HANDBUCH FÜR LEHRENDE
Von der Planung von Lehrveranstaltungen bis zur Betreuung von wissenschaftlichen Arbeiten
Inhaltsangabe

1 - Handbuch für Lehrende - Vorwort ................................................................. 3
2 - ORGANISATIONS- UND STUDIENSTRUKTUREN ........................................... 4
   2.1 - Organisationsstrukturen im Bereich Lehre an der Universität Wien .................. 4
   2.2 - Studienstruktur ............................................................................................... 5
      2.2.1 - Bachelorstudien ....................................................................................... 6
      2.2.2 - Studieneingangs- und Orientierungsphase .................................................. 7
      2.2.3 - Erweiterungscurricula .............................................................................. 7
      2.2.4 - Masterstudien ........................................................................................... 7
      2.2.5 - Lehramtsstudien ...................................................................................... 8
      2.2.6 - Doktoratsstudien ..................................................................................... 8
3 - LEHRPLANUNG ................................................................................................... 10
   3.1 - Vergabe von Lehrveranstaltungen ................................................................. 10
   3.2 - Blocklehrveranstaltungen .............................................................................. 10
   3.3 - Arbeitsrechtliche Informationen für Lehrende .................................................. 11
      3.3.1 - Code of Conduct ...................................................................................... 11
      3.3.2 - Lehrbeauftragte (LektorInnen) .................................................................. 12
      3.3.3 - Semesterstunden vs. ECTS ..................................................................... 13
   3.4 - Raumbuchung für Lehrveranstaltungs- und Prüfungstermine ......................... 14
   3.5 - Maximale TeilnehmerInnenzahl .................................................................... 15
   3.6 - Überschreitung der Hörsaalkapazität ............................................................. 15
4 - PLANEN VON LEHRVERANSTALTUNGEN ...................................................... 16
   4.1 - Die Lehrveranstaltung im Kontext der Curricula ............................................. 16
      4.1.1 - Curriculum ............................................................................................. 16
      4.1.2 - Modul (Zusammenarbeit mit anderen Lehrenden) ..................................... 17
      4.1.3 - Studienziele ............................................................................................ 18
      4.1.4 - ECTS ...................................................................................................... 18
      4.1.5 - Forschungsgeleitetes Lehren und Lernen .................................................... 19
      4.1.6 - Abhalten von Lehrveranstaltungen in Fremdsprachen ............................ 20
      4.1.7 - Barrierefreie Lehre .................................................................................. 20
      4.1.8 - E-Learning ............................................................................................ 22
      4.1.9 - E-Learning und Urheberrecht .................................................................. 22
      4.1.10 - Moodle Lernplattform ......................................................................... 23
      4.1.11 - Vorlesungsstreaming ............................................................................. 24
      4.1.12 - TutorInnen ........................................................................................... 25
   4.2 - Unterstützung von Lehrveranstaltungen durch die Universitätsbibliothek ........ 25
      4.2.1 - E-Ressourcen .......................................................................................... 26
5 - LEHRVERANSTALTUNGEN DURCHFÜHREN ..................................................... 28
   5.1 - Informationspflicht der Lehrenden ................................................................... 28
   5.2 - Lehrendeninterface U:SPACE ...................................................................... 28
   5.3 - Vorlesungsverzeichnis (U:FIND) .................................................................... 29
   5.4 - Teilnahmevoraussetzungen ............................................................................ 30
   5.5 - An- und Abmeldungen von Studierenden zu Lehrveranstaltungen und
9.5 - Veröffentlichungspflicht ................................................................. 70
9.6 - Begutachtungs- und Betreuungsabgeltung ....................................... 71
10 - NEWSLETTER LEHRE .............................................................. 73
11 - SERVICES FÜR LEHRENDE ..................................................... 74
12 - SICHERHEIT IM HÖRSAAL ......................................................... 77
Ansprechpersonen ........................................................................... 78
Sehr geehrte Lehrende der Universität Wien, liebe Kolleginnen und Kollegen!


Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen für Ihre Lehrveranstaltung und danken Ihnen für Ihren Einsatz in der Lehre und der (Aus-)Bildung unserer Studierenden an der Universität Wien.

Christa Schnabl,
Vizerektorin Studium und Lehre

Peter Lieberzeit,
Studienpräses
2 - ORGANISATIONS- UND STUDIENSTRUKTUREN

2.1 - Organisationsstrukturen im Bereich Lehre an der Universität Wien


Die Studienkonferenz bildet das beratende Gremium der Studienprogrammeinheiten und wird mindestens einmal pro Semester einberufen. Das Gremium besteht je zur Hälfte aus Studierenden und Lehrenden und erarbeitet u.a. Empfehlungen und Stellungnahmen zur Bedarfsplanung der Lehre und dem Lehrprogramm sowie zur Verbesserung der Studienbedingungen.


Ein Mitglied des Leitungsteams der Fakultät/des Zentrums übernimmt die
Zuständigkeit für den Geschäftsbereich Lehre („VizedekanIn für Lehre“, die Funktion kann auch von der/dem DekanIn/ZentrumsleiterIn wahrgenommen werden). Der Geschäftsbereich umfasst die Koordination der StudienprogrammleiterInnen innerhalb einer Fakultät/eines Zentrums (z.B. für die Zielvereinbarungen), die individuelle Lehrbetreuung auf Vorschlag der SPLs und die Vorbereitung der Entwicklungsplanung im Bereich des Studienangebots.


Die Besondere Einrichtung für Qualitätssicherung (B EfQS) unterstützt die Universität Wien in ihrem Engagement für hohe Qualität in Lehre, Studium und Forschung.

Vertiefende Materialien
Organisationsplan der Universität Wien
Satzung der Universität Wien
Delegationsverordnung des Studienpräses
Übersicht Studienprogrammleitungen
Studienservice und Lehrwesen (SLW)
Besondere Einrichtung für Qualitätssicherung (B EfQS)

2.2 - Studienstruktur

Die Universität Wien ist in den letzten Jahren beinahe flächendeckend auf die Bologna-Studienarchitektur mit Bachelor-, Master und Doktoratsstudien umgestiegen und verfügt mit über 180 Studien über das umfangreichste Studienangebot in Österreich. Das Angebot der Universität Wien umfasst 56 Bachelorstudien und 120 Erweiterungscurricula, die als Module innerhalb des Bachelorstudiums eine fachlich breitere Ausbildung sicherstellen, 103 Masterstudien, das Lehramtsstudium in der Bachelor-Master-Struktur mit 27 Unterrichtsfächern und einer Spezialisierung, 2 Diplomstudien und 82 Dissertationsgebiete in 13 Doktorats- und PhD-Curricula.

Im Bereich der postgradualen Weiterbildung werden darüber hinaus über 40 Universitätslehrgänge zum Erwerb von fachübergreifenden, berufsbezogenen und ergänzenden Qualifikationen angeboten.

An der Universität Wien sind derzeit rund 94.000 Studierende zugelassen. Rund 13.000 abgehaltene Lehrveranstaltungen, 550.000 abgenommene Prüfungen und rund 4.000 betreute Master- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen bilden jedes
Studienjahr die Grundlage für die Feststellung des Studienerfolgs und die Verleihung von Studienabschlüssen. Im Studienjahr 2015/16 wurden an der Universität Wien rund 10.100 ordentliche Studien abgeschlossen.

Vertiefende Materialien

Entwicklungsplan 2020 der Universität Wien
Leistungsberichte und Wissensbilanzen
Studienangebot der Universität Wien
Curricula (Curricularkommission)
Postgraduate Center
Informationen zum Doktorat an der Universität Wien
Der Europäische Hochschulraum - Bologna Prozess im österreichischen Kontext
Bundesgesetz über den Nationalen Qualifikationsrahmen
Koordinierungsstelle für den NQR
Informationen zum ECTS - The European Credit Transfer and Accumulation System
Empfehlungen der Österreichischen Bologna Follow-up Gruppe zur Umsetzung des ECTS-Leitfadens der Europäischen Kommission

2.2.1 - Bachelorstudien


Die Universität Wien bekennt sich dazu, das Prinzip der forschungsgeleiteten Lehre von Anfang an, also auch in Bachelorstudien, zu praktizieren. Am Beginn eines akademischen Studiums steht zwar zunächst die Vermittlung gemeinsamer Grundlagen und eines gesicherten Wissensstandes im Vordergrund, dennoch bietet beispielsweise exemplarisches Lernen die Möglichkeit der Einbeziehung aktueller Forschung von Beginn an. Im Bachelorstudium sind im Rahmen von Lehrveranstaltungen Bachelorarbeiten abzufassen.

In vielen Bachelorstudien sind Erweiterungscurricula (EC) enthalten. Die Studierenden erhalten dadurch die Möglichkeit, sich zusätzliche Kompetenzen anzueignen, die im Rahmen des jeweiligen Bachelorstudiums nicht angeboten werden und die auch auf einen nicht-konsekutiven Master vorbereiten können.

Vertiefende Materialien

Alle Bachelorstudien der Universität Wien finden Sie hier
Erweiterungscurricula
Entwicklungsplan
UG, § 51 Abs. 2 Nr. 4
UG, § 54
UG, § 80
2.2.2 - Studieneingangs- und Orientierungsphase


Vertiefende Materialien

Weitere Informationen auf der Website Studienservice und Lehrwesen
UG, § 66

2.2.3 - Erweiterungscurricula

In vielen geistes-, kultur-, sozial- und wirtschaftswissenschaftlichen Bachelorstudien sind neben Pflicht- und Wahlmodulen auch Erweiterungscurricula (EC) zu absolvieren. Im Studienjahr 2017/18 werden über 100 Erweiterungscurricula im Ausmaß von 15 oder 30 ECTS angeboten. Im Curriculum sind die Studienziele, Module, Modulbeschreibungen und Prüfungsordnungen festgehalten. Die Erweiterungscurricula werden regelmäßig durch Befragung der Studierenden evaluiert und weiterentwickelt.


Mit „alternativen Erweiterungen“ besteht für die Studierenden dieser Studien auch die Möglichkeit, eigenverantwortlich bestehende Prüfungen und Lehrveranstaltungen im Ausmaß von 15 ECTS-Punkten an Stelle eines Erweiterungscurriculums zu absolvieren.

Vertiefende Materialien

Das aktuelle Angebot und weitere Informationen finden Sie hier.

2.2.4 - Masterstudien

Masterstudien umfassen in der Regel 120 ECTS-Punkte (4 Semester) und bilden
besonders das Forschungsspektrum an den Fakultäten und Zentren ab. Studierende werden in die laufende Forschung bereits aktiv mit eingebunden, in der Entwicklung eigener Fragestellungen gefördert und bei der Bearbeitung von Forschungsfragen begleitet. Im Rahmen von Masterstudien ist eine Masterarbeit zu verfassen, mit der die Studierenden ihre Befähigung nachweisen, wissenschaftliche Themen inhaltlich und methodisch selbständig zu bearbeiten. Der Fokus einiger Masterstudien liegt auf der verstärkten interdisziplinären und internationalen Ausrichtung sowie der engen Orientierung an innovativen Forschungsfeldern. Nähere Informationen finden Sie unter Masterstudien im Fokus

Vertiefende Materialien

Alle Masterstudien der Universität Wien finden Sie hier
Entwicklungsplan
UG § 51 Abs. 2 Nr. 5
UG § 81

2.2.5 - Lehramtsstudien


Die Kooperation im Verbund Nord-Ost erstreckt sich auf das gemeinsame Bachelorstudium mit 240 ECTS-Punkten/8 Semestern und auf das gemeinsame Masterstudium mit 120 ECTS-Punkten/4 Semestern. Die Studierenden wählen aus 27 Unterrichtsfächern und einer Spezialisierung.

Vertiefende Materialien

Information für Studierende/Studieninteressierte
Profile der beteiligten Bildungseinrichtungen
Informationen zu allen Lehramtsfächern
Zentrum für LehrerInnenbildung (ZLB)

2.2.6 - Doktoratsstudien

Im Mittelpunkt des Doktoratsstudiums steht die eigenständige wissenschaftliche Forschungsleistung, die in Form einer Dissertation am Ende des Studiums vorgestellt
Handbuch für Lehrende

und verteidigt wird. Im Rahmen eines Doktorats wird von den jungen ForscherInnen neues Wissen generiert und ein wichtiger Beitrag zur Forschung geleistet ("training through research").

Das Doktorat umfasst eine Studiendauer von drei Jahren. Je nach Dissertationsgebiet schließen DoktorandInnen das Studium mit dem akademische Grad „Doktor/Doktorin (Dr.)“ bzw. „Doctor of Philosophy (PhD)“ ab.

Wichtige Eckpunkte des Doktorats sind:

- das Einreichen eines Antrags auf Genehmigung des Dissertationsvorhabens inklusive Exposé innerhalb des ersten Jahres nach Zulassung zum Doktorat
- die öffentliche Präsentation des Dissertationsvorhabens
- das Abschließen einer Dissertationsvereinbarung zwischen DoktorandIn und BetreuerInnen im Anschluss an die öffentliche Präsentation
- jährliche Fortschrittberichte
- das Verfassen einer Dissertation
- die Defensio der Dissertation vor einer Kommission nach positiver Beurteilung der Dissertation durch die GutachterInnen.

Vertiefende Materialien

Alle Informationen zu Doktorat an der Universität Wien finden Sie hier.

UG, § 51 Abs. 2 Nr. 12-14
UG, § 54
UG, § 82
3 - LEHRPLANUNG

3.1 - Vergabe von Lehrveranstaltungen

Die Lehrplanung erfolgt im ersten Schritt durch die Studienprogrammleitungen, die für das Lehrveranstaltungsangebot einer oder mehrerer Studien verantwortlich sind. Die Organisation und Administration erfolgt durch die jeweiligen StudienServiceCenter bzw. StudienServiceStellen unter Einbeziehung der Institute/Departments.

Die Form der „Bewerbung“ sowie der Vergabe von Lehrveranstaltungen ist unterschiedlich. Informationen dazu erhalten Sie bei der jeweiligen Studienprogrammleitung.

Bei der Konzeption bzw. Planung einer Lehrveranstaltung beachten Sie bitte folgende Regeln:

- Wenn Sie Vorschläge für Lehrveranstaltungen einbringen, beachten Sie die jeweiligen Studienzielbeschreibungen der Module und Lehrveranstaltungen im Curriculum.
- Die bekanntzugebenden Lehrveranstaltungstypen (VO, PS, SE etc.) sowie die Unterscheidung in prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen oder Lehrveranstaltungsprüfungen (nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen) müssen mit den Curricula übereinstimmen. Den Lehrveranstaltungen ist im Curriculum eine bestimmte Anzahl an ECTS-Punkten zugewiesen, die den Arbeitsaufwand der Studierenden festlegen (1 ECTS-Punkt = 25 Stunden Arbeitsaufwand der Studierenden und inkludiert Anwesenheit, Vor- und Nachbereitung der Lehrveranstaltung und der Prüfung).

Die Fristen für die Bekanntgabe von Lehrveranstaltungen werden ebenso von den jeweiligen Studienprogrammleitungen festgelegt.

Vertiefende Materialien

Übersicht Studienprogrammleitungen
Übersicht Curricula (geordnet nach Studienprogrammleitungen)

3.2 - Blocklehrveranstaltungen

Als Blocklehrveranstaltung gilt eine Lehrveranstaltung, die sich nicht über ein gesamtes Semester erstreckt, sondern mit entsprechend erhöhter wöchentlicher Stundenzahl durchgeführt wird. Blocklehrveranstaltungen können auch in der lehrveranstaltungsfreien Zeit durchgeführt werden. Die Abhaltung einer Lehrveranstaltung als Blocklehrveranstaltung ist zulässig, wenn dies der/die

Wenn Sie die Abhaltung einer Lehrveranstaltung in geblockter Form planen, so stimmen Sie dies bitte mit der zuständigen Studienprogrammleitung ab.

Vertiefende Materialien
Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 5 Abs. 2

3.3 - Arbeitsrechtliche Informationen für Lehrende


Das Handbuch „Vergütungs.codes“ gibt einen Überblick zur Lehrverpflichtung bzw. -vergütung für alle Personalgruppen und Anstellungsverhältnisse. Es ist für die Lehrverwaltung in den SSCs und Dekanaten verfasst und enthält administrative Details.

Drittstaatsangehörige (Staatsangehörige von Nicht-EU/EWR-Staaten) benötigen zur Aufnahme einer wissenschaftlichen (Lehr-)Tätigkeit an der Universität Wien einen Einreise- bzw. Aufenthaltstitel. Eine diesbezügliche Übersicht und die erforderlichen Checklisten finden Sie hier.

Alle MitarbeiterInnen der Universität Wien sind im Übrigen dazu angehalten, die Regelungen des Code of Conduct zu beachten.

Vertiefende Materialien
Kollektivvertrag für ArbeitnehmerInnen der Universitäten
Handbuch „Vergütungs.codes“
3.3.1 - Code of Conduct

Der Code of Conduct ergänzt das bestehende, selbstverständlich weiterhin verbindliche, Regelwerk (Gesetze, Satzung, Verordnungen, Betriebsvereinbarungen, Dienstverträge etc.) für alle wissenschaftlichen und administrativen MitarbeiterInnen an der Universität Wien.

Der Code of Conduct beinhaltet folgende Themenbereiche:

- Gute wissenschaftliche Praxis
- Umgang zwischen den Angehörigen der Universität Wien
- Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten
- Interessenskonflikte persönlicher und wirtschaftlicher Natur
- Umgang mit Ressourcen und Umwelt
- Umgang mit Informationen (Vertraulichkeit)
- Leitungsverantwortung inkl. Finanzgebarung
- Hinweise und Beschwerden

Alle Angehörigen der Universität Wien sind angehalten, die Regelungen des Code of Conduct zu beachten.

Vertiefende Materialien

Code of Conduct der Universität Wien_2013
Code of Conduct (english version)

3.3.2 - Lehrbeauftragte (LektorInnen)

Ein großer Teil der Lehraufgaben an der Universität Wien wird von Lehrbeauftragten (LektorInnen) und freien DienstnehmerInnen über einzelne Lehraufträge getragen. In beiden Fällen handelt es sich um teilzeitbeschäftigte ArbeitnehmerInnen, die ausschließlich mit der Durchführung von Lehraufgaben in einem wissenschaftlichen oder praktischen Fach betraut sind (Lehrauftrag). Zur vereinbarten Tätigkeit gehört die Vorbereitung auf die Lehrveranstaltungen, die Betreuung der Studierenden während der Lehrveranstaltungen, die Abnahme von Prüfungen über Lehrveranstaltungen, die Mitwirkung an Evaluierungsmaßnahmen sowie die mit der Durchführung der Lehraufgaben verbundene Verwaltungstätigkeit im Rahmen der studien- und organisationsrechtlichen Vorschriften.

Der Arbeitsvertrag hält die Semesterstunden der beauftragten Lehrveranstaltung (LV) fest. Eine Semesterstunde entspricht in Arbeitsstunden:

- LV aus einem wissenschaftlichen Fach mit Ausnahme des universitären Sprachunterrichts: 45,00 Arbeitsstunden
- LV für universitären Sprachunterricht: 38,25 Arbeitsstunden
- LV aus einem wissenschaftlichen oder praktischen Fach, in denen die/der LeiterIn eine überwiegend anleitende oder kontrollierende Tätigkeit ausübt: 24,25 Arbeitsstunden
- LV, die von besonders qualifizierten externen Fachleuten („ExpertInnen“)
abgehalten werden: 18,25 Arbeitsstunden

Eine Semesterstunde entspricht 3 Arbeitsstunden, davon entfallen 45 Minuten auf Präsenzlehre und 2 Std. 15. Min. auf Vor- und Nachbereitungszeit. Das ist gleichzusetzen mit einem Viertel Lehrzeit und drei Viertel Vor- und Nachbereitungszeit.

Lehrbeauftragte und SprachlehrerInnen erhalten als MitarbeiterInnen der Universität Wien einen Arbeitsvertrag für jeweils ein Semester und werden bei der BVA (Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter) angemeldet. Unter bestimmten Voraussetzungen stehen nebenberuflich tätige Personen, die ausschließlich in der Lehre beschäftigt sind, in einem freien Dienstverhältnis zur Universität. Ein freier Dienstvertrag wird mit Personen abgeschlossen, die

- ausschließlich in der Lehre tätig sind und
- nicht mehr als 4 Semesterstunden lehren,
- in einer anderen Tätigkeit einer vollen Sozialversicherungspflicht unterliegen und
- Einkünfte von zumindest € 2.988 brutto/Monat (2016) nachweisen.

In allen anderen Fällen erhalten Lehrende den bisher üblichen Lehrauftrag, d.h. einen Arbeitsvertrag als Lehrbeauftragte.

Freie DienstnehmerInnen werden bei der WGKK versichert. Aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen hat die Anmeldung ausnahmslos vor Aufnahme der Tätigkeit zu erfolgen.

Die Administration des Arbeitsvertrages und des freien Dienstvertrages erfolgt auf dieselbe Weise: vom Referat Personal Services Lehre (Dienstleistungseinrichtung Personalwesen und Frauenförderung, Personaladministration) erfolgt die Übermittlung des Vertrages über die dezentrale Organisationseinheit (Dekanat/Büro des Zentrums oder Institut/Department). Ein Exemplar des Arbeitsvertrages bzw. freien Dienstvertrages ist von den Lehrbeauftragten bzw. freien DienstnehmerInnen an die zuständige dezentrale Organisationseinheit zu retournieren, damit nach Bestätigung durch den/die StudienprogrammleiterIn die Gehaltszahlung durch die Personaladministration angestoßen werden kann.

Vertiefende Materialien

Informationen aus dem Bereich der externen Lehre (Valorisierung der Lehrentgelte) erhalten Sie hier.
Detaillierte Informationen zu nebenberuflichen LektorInnen und freien Dienstverträgen erhalten Sie hier.
Weitere Informationen zu Kettenvertragsregel und freien DienstnehmerInnen finden Sie hier.
Nähere Informationen zu Lehrveranstaltungskategorien und der Lehrbetrauung finden Sie hier.

3.3.3 - Semesterstunden vs. ECTS
Der Umfang von Lehrveranstaltungen wird zweifach bemessen:

Semesterstunden geben die Präsenzzeit einer Lehrveranstaltung an, d.h. die Zeit, die ein/e Lehrende/r im Hörsaal, Seminarraum oder Labor etc. mit den Studierenden verbringt.

Eine Semesterstunde entspricht so vielen Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten), wie das Semester Unterrichtswochen umfasst (i.d.R. 15 Wochen).

Im Gegensatz zu Semesterstunden berücksichtigen ECTS-Punkte den gesamten durchschnittlichen Arbeitsaufwand (Präsenzzeit, Selbststudium, Prüfungsvorbereitung und Prüfung) der Studierenden.

Für den Arbeitsaufwand der Lehrenden sind weder Semesterstunden noch ECTS-Punkte direkt aussagekräftig. Neben der Durchführung der Unterrichtseinheiten ist Arbeitszeit für die angemessene Vor- und Nachbereitung der Lehrveranstaltung (Planung, Betreuung, Prüfung) vorzusehen.

3.4 - Raumbuchung für Lehrveranstaltungs- und Prüfungstermine


Die Termine aller Lehrveranstaltungen müssen jedenfalls zum Start des Vorlesungsverzeichnisses (1. Juli bzw. 15. Jänner) für die Studierenden ersichtlich sein.

Bei der Hörsaaleinteilung ist die Zahl der erwarteten/angemeldeten Studierenden ein wichtiges Kriterium. Sollte es zu Änderungen bei den Zahlen oder zu anderen Problemen in diesem Zusammenhang kommen, melden Sie sich bei der zuständigen administrativen Einrichtung. Diese sind bemüht, auf Ihre Wünsche einzugehen bzw. einen geeigneten Ersatz zu finden.

Bitte geben Sie kurzfristige Absagen einzelner Termine sowohl den Studierenden über U:SPACE (E-Mailversand) als auch der administrativen Einrichtung bekannt.

Wenn Sie Ihre Lehrveranstaltung streamen wollen, sind dafür geeignete Räume zu

3.5 - Maximale TeilnehmerInnenzahl

Die maximale TeilnehmerInnenzahl bei prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen hängt von den Vorgaben des Curriculums bzw. der jeweiligen Studienprogrammleitung ab. Übersteigt die Anzahl der Studierenden die maximale TeilnehmerInnenzahl, werden Parallelgruppen eingerichtet. Informationen zur vorgesehenen TeilnehmerInnenzahl finden Sie im jeweiligen Curriculum.

Vertiefende Materialien

Übersicht Curricula (geordnet nach Studienprogrammleitung)

3.6 - Überschreitung der Hörsaalkapazität

In Fällen der Überschreitung der maximalen TeilnehmerInnenzahl wenden Sie sich bitte an die jeweils zuständigen StudienServiceCenter-, StudienServiceStellen-, Instituts- oder Department-MitarbeiterInnen.

Zu Beginn des Wintersemesters steht als Soforthilfe für Vortragende bei überfüllten Hörsälen eine Servicenummer des Raum- und Ressourcenmanagement zur Verfügung. Unter der Nummer 0664 60277 12760 ist die Task Force Hörsaalbetreuung zu erreichen, die auf Wunsch direkt im Hörsaal unterstützt und sich um Verlegung von Lehrveranstaltungen und Einrichtung von Streaming (wo möglich) kümmert. Genaue Informationen über Einsatzzeiten etc. sind vor Beginn des jeweiligen Wintersemesters auf der Website des Raum- und Ressourcenmanagements zu finden.

Vertiefende Materialien

Vorgehensweise bei Überbelegung eines Hörsaales
4 - PLANEN VON LEHRVERANSTALTUNGEN

4.1 - Die Lehrveranstaltung im Kontext der Curricula

Bei der Durchführung der Lehre in den Studienprogrammen stehen die Studierenden und ihre Kompetenzentwicklung im Zentrum der Aufmerksamkeit. Zentrale Elemente dabei sind die Ausrichtung der Lehre an Studienzielen, die Modularisierung als Form der Strukturierung der Curricula, sowie die angemessene Verwendung von ECTS-Punkten zur Abschätzung des durchschnittlichen Arbeitsaufwands der Studierenden.

Konkret ist jede Lehrveranstaltung Teil eines oder mehrerer Module, die auf die Erreichung von curricular definierten Studienzielen - als den Ergebnissen der Lehre - ausgerichtet sind und aus denen sich wiederum das jeweilige Studienprogramm zusammensetzt. Die Einbettung der Lehrveranstaltung in die Studienstruktur wird in den Curricula festgehalten und ist für Lehrende über das jeweilige Curriculum, aber auch das Vorlesungsverzeichnis (siehe Kapitel 5.3) nachvollziehbar.

Vertiefende Materialien
Kompendium Regeln zur Gestaltung von Curricula
Übersicht Curricula (geordnet nach Studienprogrammleitung)

4.1.1 - Curriculum

Das Curriculum des jeweiligen Studiums bildet die Grundlage für die Lehre und gibt den rechtlichen Rahmen für die konkrete Ausgestaltung der Lehrveranstaltungen und Prüfungen vor. In einem Curriculum werden u.a. Qualifikationsprofil und Studienziele, Zulassungsvoraussetzungen sowie Dauer und Umfang eines Studienprogramms definiert. Auch der Aufbau und die Inhalte der Module, aus denen sich das betreffende Studium zusammensetzt, sowie die eingesetzten Lehrveranstaltungstypen (nicht prüfungsimmanent und prüfungsimmanent), Teilnahmevoraussetzungen und die Prüfungsordnung werden hier festgelegt.

Informieren Sie sich im Curriculum oder im Vorlesungsverzeichnis, welche Funktion Ihre Lehrveranstaltung im Rahmen des Studienprogramms einnimmt und welche studienrechtlichen Vorgaben dazu festgelegt sind. Die Studienprogrammleitung informiert dazu im Zuge der Lehrplanung.

Die Einrichtung neuer, sowie die Änderung bestehender Curricula wird von der Curricularkommission des Senats beschlossen, die ihrerseits Curriculararbeitsgruppen mit der konkreten Ausarbeitung neuer Curricula betraut.
Eine Übersicht über das curriculare Verfahren finden Sie hier.

Vertiefende Materialien

Übersicht Curricula (geordnet nach Studienprogrammlleitung)
Information zum curricularen Verfahren
Kompendium Regeln zur Gestaltung von Curricula
Mustercurricula
Sitzungstermine und Informationen zur Curricularkommission
UG, § 51 Abs. 2
Der Europäische Hochschulraum - Bologna Prozess im österreichischen Kontext
Bundesgesetz über den Nationalen Qualifikationsrahmen
Koordinierungsstelle für den NQR
Informationen zum ECTS – The European Credit Transfer and Accumulation System
Empfehlungen der Österreichischen Bologna Follow-up Gruppe zur Umsetzung des ECTS-Leitfadens der Europäischen Kommission

4.1.2 - Modul (Zusammenarbeit mit anderen Lehrenden)

Sämtliche Bachelor- und Masterstudien der Universität Wien setzen sich aus einzelnen Modulen zusammen. Ein Modul eine oder mehrere Lehrveranstaltungen, welche gemeinsame Studienziele verfolgen, inhaltlich und didaktisch auf einander abgestimmt sind und innerhalb von einem bis maximal zwei Semestern zu absolvieren sind. Die in einem Modul vorgesehene Studienleistung („Student Workload“) beträgt in der Regel 5 bis 15 ECTS-Anrechnungspunkte.


Im Curriculum kann festgelegt werden, dass die vollständige Absolvierung von Modulen die Voraussetzung für die Absolvierung anderer Module bildet. Es kann außerdem im Curriculum vorgesehen sein, dass innerhalb eines Moduls die Absolvierung von Lehrveranstaltungen oder Prüfungen als Voraussetzung für die Absolvierung weiterer Lehrveranstaltungen und Prüfungen des Moduls erforderlich ist.

Lehrende können aus den Teilnahmevoraussetzungen nachvollziehen, welche Kenntnisse und Kompetenzen bei den Studierenden erwartet werden können bzw. für welche Lehrveranstaltungen und Module in der Lehrveranstaltung die Grundlage geschaffen wird.
4.1.3 - Studienziele


Studienziele werden im Curriculum für das gesamte Studienprogramm (Qualifikationsprofil) wie auch für die einzelnen Module festgelegt. Auf Grundlage der für das Modul festgelegten Studienziele formulieren Sie als LehrveranstaltungsleiterIn Studienziele für Ihre Lehrveranstaltung und geben diese rechtzeitig im Vorlesungsverzeichnis bekannt.

Die Studienziele ergeben die Basis für die Wahl angemessener, aktivierender Lehr-/Lernmethoden sowie für eine adäquate Leistungsüberprüfung.

Es wird angeregt, dass die Lehrenden eines Moduls sich untereinander abstimmen, um gemeinsam die Erreichung der Studienziele des Moduls zu unterstützen.

4.1.4 - ECTS

ECTS-Punkte beschreiben den Arbeitsaufwand, der typischerweise von den Studierenden erbracht werden muss, um bestimmte Studienziele zu erreichen, d.h. eine Lehrveranstaltung, ein Modul oder das gesamte Studium abzuschließen.

Ein Studienjahr wird gemäß ECTS (European Credit Transfer System) mit einem Arbeitsaufwand von 60 ECTS-Punkten für Studierende bemessen, das entspricht einem Arbeitsaufwand von 1.500 Echtstunden. Ein ECTS-Punkt entspricht daher einem durchschnittlichen Arbeitsaufwand von 25 Echtstunden. Dabei ist die Präsenzzeit bei der Teilnahme an Lehrveranstaltungen inkl. der Prüfungszeit sowie
das Selbststudium inkl. der Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen und möglicher Praktika zu berücksichtigen.

Bei dem festgelegten Arbeitsaufwand handelt es sich um die geschätzte Zeit, die ein/e durchschnittliche/r Studierende/r aufbringt, um die Studienziele zu erreichen und nicht um die tatsächliche Zeit, die ein/e individuelle/r Studierende/r aufwenden muss. Studierende erhalten ECTS-Punkte nach Erbringen der Leistungsnachweise und der entsprechenden Leistungsbeurteilung.

Für die Gestaltung der Lehrveranstaltungen und der Prüfungen ist es wichtig, dass Sie als Lehrende/r die curricular vorgesehenen ECTS-Punkte kennen und damit über den Arbeitsaufwand Bescheid wissen, der von den Studierenden für die Teilnahme an Lehrveranstaltungen/Prüfungen und deren Vor- und Nachbereitung erwartet wird. Die Angaben zu den ECTS-Punkten sind dem Curriculum zu entnehmen, dem die Prüfung oder Lehrveranstaltung zugeordnet ist. Die Studierenden werden über die ECTS-Punkte sowie die Semesterstunden einer Lehrveranstaltung im Vorlesungsverzeichnis informiert.

**Beispiel:** Eine Lehrveranstaltung ist mit 2 Semesterstunden und 4 ECTS bemessen. Bei 15 Unterichtseinheiten im Semester entfallen 22,5 Stunden auf die Präsenzzeit und die restlichen 77,5 Stunden auf das Selbststudium.

Das Selbststudium sollte von Ihnen als Lehrende/r didaktisch sinnvoll angeleitet und für vertiefende sowie kontinuierliche Lernprozesse und die Vorbereitung des nächsten Präsenzterms und die Prüfung genutzt werden. Hinweise zur durchschnittlichen Studienintensität der Studierenden eines Studienprogramms und damit auch zum erfolgten Selbststudium gibt die Studienabschlussbefragung.

**Vertiefende Materialien**

Weitere Informationen zu ECTS finden Sie im ECTS-Leitfaden der Europäischen Kommission bzw. auf der Website des Center for Teaching and Learning.

Ergebnisse der Studienabschlussbefragung

UG, § 54 Abs. 2

Informationen zum ECTS - The European Credit Transfer and Accumulation System

Empfehlungen der Österreichischen Bologna Follow-up Gruppe zur Umsetzung des ECTS-Leitfadens der Europäischen Kommission

**4.1.5 - Forschungsgeleitetes Lehren und Lernen**

Methoden zu bearbeiten.


Bei der Konzeption und Durchführung von Lehrveranstaltungen sind Sie als Lehrende/r gefordert, Studierende über die Rezeption von Forschungsergebnissen hinaus im Aufbau eigener Forschungskompetenz zu fördern. Dazu tragen aktivierende Lehrmethoden bei, die auf vertiefte Lern- und Verstehensprozesse abzielen sowie an das selbständige Bearbeiten von Fragestellungen heranführen.

Wenn Sie hochschuldidaktische Unterstützung bei der Konzeption von forschungsgeleiteten Lehrveranstaltungen in Anspruch nehmen möchten, können Sie sich an das Center for Teaching and Learning wenden.

Vertiefende Materialien

Nähere Informationen zum hochschuldidaktischen Qualifizierungs- und Beratungsangebot des Center for Teaching and Learning (CTL) finden Sie hier.
Entwicklungsplan Universität Wien 2020
Studienabschlussbefragung

4.1.6 - Abhalten von Lehrveranstaltungen in Fremdsprachen

Im Curriculum kann festgelegt werden, dass alle oder einzelne Module, Lehrveranstaltungen und Prüfungen in einer Fremdsprache abgehalten und wissenschaftliche Arbeiten in einer Fremdsprache abgefasst werden. Enthält das Curriculum keine solche Bestimmung, ist in Lehrveranstaltungen die ausschließliche oder überwiegende Verwendung einer Fremdsprache beim Vorhandensein alternativer Lehrveranstaltungen, die demselben Prüfungszweck dienen, oder mit Zustimmung aller in der ersten Lehrveranstaltungseinheit anwesenden Studierenden zulässig.

Als LeiterIn einer Lehrveranstaltung sind Sie darüber hinaus berechtigt, die Lehrveranstaltung in einer Fremdsprache abzuhalten und zu prüfen, wenn der Gegenstand des Studiums, des Moduls oder des Erweiterungscurriculums diese Fremdsprache ist. Das Curriculum legt fest, welches Sprachkompetenzniveau für das betreffende Studium, Erweiterungscurriculums bzw. Modul vorausgesetzt wird.

Vertiefende Materialien

Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 4 Abs. 1
4.1.7 - Barrierefreie Lehre

Studierende mit physischen und/oder psychischen Beeinträchtigungen können, je nach Definition, bis zu 12% Ihrer LehrveranstaltungsteilnehmerInnen ausmachen. Ein Großteil der Studierenden mit Behinderung oder chronischer Erkrankung wird Ihnen in Ihrer Lehrveranstaltung nicht auffallen und viele Studierende weichen davor zurück, ihre Beeinträchtigung zu thematisieren.


Eine Lehr- und Lernumgebung, die allen Studierenden eine chancengleiche Teilnahme ermöglicht, können Sie u.a. durch folgende Maßnahmen schaffen:

1. Die Inhalte der Lehrveranstaltung werden (vorab) in schriftlicher und digital-barrierefreier Form zur Verfügung gestellt. Dies ermöglicht Studierenden, die Unterlagen z.B. vergrößert, kontrastreicher oder in Brailleschrift auszudrucken und mitzubringen oder auch sich die Unterlagen zuhause mit Vorlesesoftware vorlesen zu lassen. Tipps für die Erstellung barrierefreier Lehr- und Lernunterlagen finden Sie hier.

2. Gestatten Sie Studierenden, wenn diese Sie darum bitten, die Lehrveranstaltung in Video und/oder Ton aufzuzeichnen bzw. Gebärdensprach-DolmetscherInnen in die Lehrveranstaltungen und zu Prüfungen mitzunehmen. Dies ermöglicht z.B. Studierenden mit motorischer Schreibbeeinträchtigung oder gehörlosen Studierenden, die Informationen in Ihrer Lehrveranstaltung vollständig zu erfassen und sich umfassend auf die Prüfung vorzubereiten.


Vertiefende Materialien

Informationen für Lehrende zur barrierefreien Gestaltung Ihrer Vorträge, Lehrveranstaltungs-Unterlagen und Prüfungen finden Sie auf der Website Barrierefreie Lehre.

Der Behindertenbeauftragte Tim Brunöhler berät Sie bei Fragen zum Thema „Inklusive Lehre“ gerne auch persönlich.

Barrierefrei Lift-Zugangs Informationen
4.1.8 - E-Learning


Vertiefende Materialien

Die wichtigsten praktischen Fragen zu Thema E-learning: FAQs E-learning
Unterlage CTL: AV Medien in der Lehre
Weitere Informationen zum Thema E-TutorInnen finden Sie hier.
Weitere Informationen auf der Website des ZID finden Sie hier.

4.1.9 - E-Learning und Urheberrecht

Der Einsatz von E-Learning in der Lehre wirft spezifische Fragen des Urheberrechts auf - sei es infolge der Übernahme fremder Inhalte, die in der Regel urheberrechtsschutz genießen, oder dadurch, dass Lehrende im Zuge ihrer Tätigkeit urheberrechtlich geschütztes Material schaffen und selbst zu UrheberInnen werden.

Mit der Urheberrechts-Novelle 2015 dürfen Lehrende veröffentlichte Werke zur Veranschaulichung im Unterricht unter bestimmten Bedingungen vervielfältigen und in einem geschlossenen Bereich online zur Verfügung stellen. Die universitäre Lernplattform Moodle erfüllt die dafür erforderlichen Bedingungen:

- Lehrende können urheberrechtlich geschützte fremde Werke, die in einem inhaltlichen Zusammenhang mit der Lehrveranstaltung stehen, in Moodle zum Download bereitstellen.
- Auf Werke, die als E-Ressourcen der Universitätsbibliothek bereitstehen, muss wie bisher verlinkt werden, Studierende können sich diese über VPN-Zugang selbstständig herunterladen.
• Studierende müssen sich **für den Zugang** zu diesen Materialien **ordnungsgemäß anmelden** und **freigeschaltet** werden, eine bloße Selbsteinschreibung reicht nicht aus.

• **Lehrbücher** sind vom freien Werknutschungsrecht auf der Lernplattform wie bisher **ausgenommen**. Lehrbücher dürfen nur im Rahmen des Zitatrechts in Lehrmaterialien eingebunden werden. Das Zitat hat einem bestimmten Zweck zu folgen (Beispiel, Begründung, Erläuterung) und muss im unmittelbaren Zusammenhang als Zitat erkennbar sein.

Beachten Sie, dass für die Nutzung von urheberrechtlich geschütztem Material, das nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit der Lehre steht (z.B. Bilder zur Verschönerung in Präsentationen, Websites etc.), strengere Regeln gelten, vgl. dazu Urheberrecht in der Praxis.

Die freie Werknutzung zur Veranschaulichung im Unterricht gilt für die Lehrenden an Bildungseinrichtungen, nicht aber für die Studierenden. Informieren Sie Studierende in den Lehrveranstaltungen über das Urheberrecht und mögliche Folgen:

• Studierende können Lehrmaterialien und Inhalte **in Moodle für sich persönlich** im Rahmen der jeweiligen Lehrveranstaltung nutzen.

• Studierende dürfen die bereitgestellten Lehrmaterialien und Inhalte **keinesfalls an anderer Stelle online zur Verfügung stellen** (z.B. auf Facebook oder in Clouds, selbst wenn dort ein Passwortschutz besteht). Dies stellt in der Regel eine Urheberrechtsverletzung dar, die rechtliche und finanzielle Ansprüche nach sich ziehen kann (Pflicht zur Entfernung des Inhalts, die Pflicht zur Zahlung nachträglicher Lizenzgebühren sowie Entschädigungs- und Anwaltskosten).

• **Die Weitergabe der eigenen Zugangsdaten** zum u:account (für Moodle, U:SPACE, Mail etc.) an Dritte ist ** strikt untersagt**.

• Es wird auch darauf hingewiesen, dass Lehrveranstaltungen **ohne vorher eingeholtes Einverständnis der Lehrenden nicht selbst aufgezeichnet werden** dürfen, beachten Sie aber bitte die Hinweise zur barrierefreien Lehre. Auch **bereitgestellte Video- oder Audioaufzeichnungen** von Lehrveranstaltungen dürfen ohne Einverständnis der Lehrenden nicht an anderer Stelle (z.B. Facebook, Youtube) verbreitet werden.

Vertiefende Materialien

Urheberrechts-Novelle 2015
Lehren mit (digitalen) Medien - Ein Leitfaden durch das Urheberrecht in der Praxis
Services zur Urheberrechtsfragen auf der Website des CTL

Für Fragen des Urheberrechts kann auch das E-Learning-Rechtsportal des Forums Neue Medien herangezogen werden.

**4.1.10 - Moodle Lernplattform**

Mit Moodle steht für Lehrende und Studierende der Universität Wien eine stabile
Lernplattform zur Verfügung. Neben der Möglichkeit zur Bereitstellung von Materialien bietet Moodle Funktionalitäten wie Aufgaben, (Selbst-)Tests für Studierende, Diskussionsforen, Lernpfade und Wikis.

Für den Zugang zu Moodle benötigen Sie einen gültigen u:account der Universität Wien, mit dem Sie sich unter https://moodle.univie.ac.at einloggen können.


Vertiefende Materialien

detaillierte Anleitungen und Tutorials zur Moodle Plattform für Lehrende finden Sie hier oder direkt im Moodle-Tutorial-Kurs.

Weitere Informationen und Hilfestellungen
Unterstützung bei mediendidaktischen Fragen bietet das Center for Teaching and Learning (CTL), nähere Infos finden Sie hier.

4.1.11 - Vorlesungsstreaming


Eine aktuelle Liste der ausgestatteten Hörsäle finden Sie unter: http://zid.univie.ac.at/staff/ustream/#c376378


Um u:stream nutzen zu können, muss die Lehrveranstaltung zunächst einmalig zum Service angemeldet werden. In der Folge starten und beenden die Lehrenden vor Ort am PC des jeweiligen Hörsaals die einzelnen Aufzeichnungen/Live-Streams. Folgende Profile stehen für Aufzeichnung und Live-Streaming zur Verfügung:
Hörsaal-PC/Notebook und Audio
Vortragende/r am Pult und Audio
Vortragende/r im Tafelbereich und Audio
Nur Audio


In den Hörsälen mit modernisierter Ausstattung geben auch die Ansprechpersonen für die AV-Medientechnik im Hörsaal (soweit am Standort verfügbar) Hilfestellung beim Durchführen von Streams.

Für Lehrende von E-Learning-gestützten Großlehrveranstaltungen bietet das Center for Teaching and Learning (CTL) mediendidaktische Beratung an, nähere Information finden Sie hier.

Vertiefende Materialien
Anleitungen und kurze How-to-Videos
FAQs

4.1.12 - TutorInnen


Seit dem Wintersemester 2016/17 sind TutorInnen mit mindestens 4 Semesterwochenstunden Tutorium beschäftigt. Die Obergrenze für die Beschäftigung liegt bei 10 Semesterwochenstunden Tutorium pro Person. Die Anstellung beträgt sechs Monate pro Semester (März bis August bzw. September bis Februar). TutorInnen sind teilzeitbeschäftigte ArbeitnehmerInnen, die bei Abschluss des Arbeitsvertrages ein für die in Betracht kommende Verwendung vorgesehenes Master-(Diplom-)Studium noch nicht abgeschlossen haben. Anstellungsvoraussetzung ist ein facheinschlägiges oder fachnahes Studium sowie eine ausreichende Qualifikation.

Vertiefende Materialien
Weitere Informationen zum Beschäftigungsverhältnis von TutorInnen erhalten Sie hier.
4.2 - Unterstützung von Lehrveranstaltungen durch die Universitätsbibliothek

Für Lehrende bietet die Universitätsbibliothek Wien folgende Unterstützung an:

- Erwerb der für die Lehrveranstaltung relevanten Literatur (bei Bedarf auch Mehrfachexemplare für die Lehrbuchsammlung);
- Einrichtung eines Semesterhandapparats für die Lehrveranstaltungen in den Fachbereichsbibliotheken;

Für weitere Informationen können Sie sich an den/die LeiterIn der entsprechenden Fachbereichsbibliothek bzw. an den Helpdesk der Universitätsbibliothek wenden. Termine für laufende BenutzerInnenschulungen finden Sie hier.

Die Universitätsbibliothek unterstützt Lehrende zudem mit einem umfassenden digitalen Angebot (siehe Kapitel 4.2.1 E-Ressourcen).

4.2.1 - E-Ressourcen


werden. Auch Skripten, die Studierenden in unterschiedlichen Formaten zur Verfügung stehen, lassen sich rasch erstellen.


Diplomarbeiten und Dissertationen der Universität Wien, teils in elektronischem Volltext, sind auf dem Hochschulschriftenserver E-Theses abrufbar.

Vertiefende Materialien

Weitere Informationen (inkl. Anleitungen u.ä.) zu E-Ressourcen der UB finden Sie hier.
Informationen zu u:access finden Sie hier.
Das Portal Phaidra finden Sie hier.
5 - LEHRVERANSTALTUNGEN DURCHFÜHREN

5.1 - Informationspflicht der Lehrenden

Aufgrund der gesetzlich verankerten Informationspflicht gegenüber den Studierenden und im Sinne der Transparenz und Klarheit über die Inhalte und Anforderungen, müssen Sie als LeiterIn einer Lehrveranstaltung rechtzeitig vor Beginn der Lehrveranstaltung folgende Festlegungen im Vorlesungsverzeichnis (U:FIND) bekanntgeben:

- Ziele, Inhalte und Methode der Lehrveranstaltung;
- Prüfungsstoff der Lehrveranstaltungsprüfung (bei nicht-prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen);
- Art der Leistungskontrolle (schriftlich/mündlich; bei prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen pro Teilleistung);
- Sprache, in der die Lehrveranstaltungsprüfung bzw. Lehrveranstaltung abgehalten wird;
- erlaubte Hilfsmittel bei der Prüfung bzw. bei den einzelnen Teilleistungen;
- Mindestanforderungen an die Studierenden für eine positive Beurteilung (Beurteilungskriterien; bei prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen Regelungen zur Anwesenheit) und der Beurteilungsmaßstab (nach Maßgabe von § 59 Abs. 6 UG).

Sie sind als Lehrende/r verpflichtet diese Informationen rechtzeitig über U:SPACE ab dem Start des Vorlesungsverzeichnisses (15.1. bzw. 1.7.) bekanntzugeben. Die Studierenden müssen sich vor dem Beginn des Semesters für Lehrveranstaltungen anmelden und brauchen diese Informationen zur Vorbereitung und Semesterplanung.

5.2 - Lehrendeninterface U:SPACE

Das Lehrendeninterface in u:space bietet Ihnen folgende Funktionen:

- Anmeldesystem für die An- und Abmeldung von Studierenden zu LVs und Prüfungen
- Studierendenlisten mit den TeilnehmerInnen Ihrer LVs und Prüfungen
- E-Mail-Versand an LV- und Prüfungs-TeilnehmerInnen
- Noteneingabe
- Eingabe der Beschreibungstexte für das Vorlesungsverzeichnis (u:find)
- Einsichtnahme in die Prüfungsabgeltung
- Anlegen von Moodle-Kursen zu LVs und Prüfungen sowie der Notenimport aus Moodle

Zusätzlich bietet Ihnen u:space zwei neue, hilfreiche Anwendungen:

- Die LV-Evaluation ermöglicht das Erstellen von Online-Umfragen und die Bestellung von Fragebögen für Papier-Bleistift-Evaluationen.


Vertiefende Materialien


5.3 - Vorlesungsverzeichnis (U:FIND)

Lehrveranstaltungen erscheinen ab 1. Juli für das jeweilige Wintersemester und ab 15. Jänner für das jeweilige Sommersemester im Vorlesungsverzeichnis. Der/die LeiterIn der Lehrveranstaltung hat rechtzeitig vor Beginn der Lehrveranstaltung folgende Festlegungen im Vorlesungsverzeichnis bekanntzugeben:

- Ziele, Inhalte und Methode der Lehrveranstaltung;
- Prüfungsstoff der Lehrveranstaltungsprüfung (bei nicht-prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen);
- Art der Leistungskontrolle (schriftlich/mündlich; bei prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen pro Teilleistung);
Sprache, in der die Lehrveranstaltungsprüfung bzw. Lehrveranstaltung abgehalten wird;
erlaubte Hilfsmittel bei der Prüfung bzw. bei den einzelnen Teilleistungen;
Mindestanforderungen an die Studierenden für eine positive Beurteilung
(Beurteilungskriterien; bei prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen Regelungen
zur Anwesenheit) und der Beurteilungsmaßstab (nach Maßgabe von § 59 Abs. 6UG).

Diese Informationen können Sie selbst über das U:SPACE Lehrendeninterface
vornehmen. Bitte kontrollieren Sie sämtliche Angaben zur Lehrveranstaltung in
U:SPACE und vervollständigen Sie diese jedenfalls vor Semesterbeginn. Auf
der Startseite in U:SPACE sind unter "Ausstehende Bekanntgaben für u:find"
jene Lehrveranstaltungen aufgelistet, deren Beschreibungstexte noch von
Ihnen zu bearbeiten sind. Namentlich erscheinen Sie als Lehrende/r im
Vorlesungsverzeichnis erst nach der Freigabe durch das jeweilige
Dekanat/Büro des Zentrums.

Änderungswünsche, die über U:SPACE nicht möglich sind (z.B. Termin- oder
Lehrveranstaltungstiteländerungen), sind an das jeweilige StudienServiceCenter
bzw. an die jeweilige StudienServiceStelle zu richten.

Vertiefende Materialien

Zur Eingabe und Bearbeitung von Informationen zur Lehrveranstaltung in U:SPACE siehe Anleitungen
unter „Über U:SPACE”
Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 8 und § 10

5.4 - Teilnahmeverzüge

Für die Absolvierung einzelner Lehrveranstaltungen bzw. Module kann im
Curriculum festgelegt sein, dass bestimmte Lehrveranstaltungen desselben Moduls
bzw. andere Module bereits absolviert sein müssen (Teilnahmeverzüge).

Sie können als Lehrende/r aus den Teilnahmeverzügen nachvollziehen,
welche Kenntnisse und Kompetenzen Sie bei den Studierenden erwarten können bzw.
für welche Lehrveranstaltungen und Module Sie selbst die Grundlagen schaffen.

Über das Anmeldesystem der Universität Wien wird geprüft, ob die Studierenden die
Voraussetzungen zur Teilnahme an der Lehrveranstaltung erfüllen. Erst nach
Erfüllung der Teilnahmeverzüge, erfolgt eine Zuteilung in die
Lehrveranstaltung bzw. auf eine Reihung auf der Warteliste.

Die Aufnahme von Studierenden, die nicht auf der Warteliste stehen, in
Lehrveranstaltungen ist nicht gestattet. Studierende werden an das
StudienServiceCenter/SSC verwiesen. Diese Regelung gilt zur Gleichbehandlung
aller Studierenden und zur Sicherstellung der Erfüllung der curricularen Teilnahmevoraussetzungen.

5.5 - An- und Abmeldungen von Studierenden zu Lehrveranstaltungen und Prüfungen


Sie können während der Anmeldephase bereits „live“ mit verfolgen, wieviele Studierende Ihre Lehrveranstaltung buchen. Sie erkennen diese KandidatInnen am Status „vorgemerkt“. Nach der Zuteilung wird die Vormerkung am Ende der Anmeldephase entweder in „angemeldet“ (fixe TeilnehmerInnen) oder „auf Warteliste“ (bei Überbuchung) umgewandelt.

Sie können als Lehrende/r Studierende von der Warteliste zur Lehrveranstaltung anmelden und Studierende von der Lehrveranstaltung abmelden. Für den Fall, dass angemeldete KandidatInnen nicht in der ersten Stunde der Lehrveranstaltung erscheinen, sind Sie als Lehrende/r dazu aufgefordert, diese Studierenden abzumelden und im Gegenzug die gleiche Anzahl an KandidatInnen von der Warteliste in die Lehrveranstaltung aufzunehmen.


Vertiefende Materialien

5.6 - Terminänderungen

Terminänderungen bei einer Lehrveranstaltung müssen umgehend von Ihnen als Lehrende/r bei der für die Administration der Lehrveranstaltungstermine zuständigen Einrichtung (zumeist die StudienServiceCenter) gemeldet werden. Die Kommunikation von frei werdenden Räumlichkeiten ermöglicht anderen Lehrenden, dass bei zusätzlichem Bedarf Räumlichkeiten zur Verfügung stehen.

Die Änderung jedes Termins muss über das Raumbuchungsprogramm der Universität durch die jeweils zuständigen MitarbeiterInnen erfolgen, um unerwünschte Doppelbelegungen zu vermeiden und Überblick über vorhandene Kapazitäten zu haben. Das Vorlesungsverzeichnis wird auf Grund dieser Daten angepasst.

Bitte verständigen Sie Ihre Studierenden über den Entfall oder die Änderung eines Termins rechtzeitig z.B. per E-Mail über U:SPACE.
6 - PRÜFUNGEN VORBEREITEN UND DURCHFÜHREN

Vertiefende Materialien

Informationen zu formalen Aspekten bei Prüfungen finden Sie in der Übersicht des Büro Studienpräses hier.

6.1 - Prüfungssarten

Modulprüfungen und Lehrveranstaltungsprüfungen sind Prüfungen, die in Form eines einzelnen Prüfungsvorganges (als mündliche oder schriftliche Prüfung) durchgeführt werden. In den Lehrveranstaltungen, die zu diesen Prüfungen hinführen, ist keine Anwesenheitspflicht vorgesehen. Sie unterscheiden sich in wichtigen Details von prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen, die aus mehreren Prüfungsvorgängen bzw. Teilleistungen bestehen.

Die einzelnen Prüfungsformen werden im Handbuch für Lehrende in Hinblick auf rechtliche, didaktische und administrative Aspekte im Detail beschrieben.

Zum Recht der Studierenden auf abweichende Prüfungsmethoden im Falle von länger dauernden Beeinträchtigungen s. Kapitel 6.3

Studierenden können sich bei der StudienServiceStelle (SSS)/dem StudienServiceCenter (SSC) sowie der Studienvertretung ihres jeweiligen Studiums über ihre Rechte und Pflichten bei Prüfungen informieren.

Vertiefende Materialien

Unterlage des CTL: „Erstellen von schriftlichen, mündlichen und Multiple-Choice-Prüfungen“
Intranet A-Z Eintrag: Standards von Prüfungen und schriftlichen Arbeiten
Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 6, § 7 und § 8

6.1.1 - Lehrveranstaltungsprüfung

In nicht-prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen, z.B. Vorlesungen, erfolgt die Beurteilung auf Grund einer einzigen schriftlichen oder mündlichen Prüfung („Lehrveranstaltungsprüfung“).

Ob eine Lehrveranstaltung prüfungsimmanent oder nicht-prüfungsimmanent ist, wird im jeweiligen Curriculum unter § 7 „Einteilung der Lehrveranstaltungen“ festgelegt. Beachten Sie, dass für die beiden Prüfungsformen ganz unterschiedliche Regelungen bestehen!

Die Prüfung ist von der/dem LeiterIn der Lehrveranstaltung selbst abzuhalten, bei Bedarf hat die Studienprogrammleitung andere fachlich geeignete PrüferInnen
heranzuziehen (insb. bei GastprofessorInnen).

Der/die LeiterIn der Lehrveranstaltung hat rechtzeitig vor Beginn der Lehrveranstaltung folgende Festlegungen im Vorlesungsverzeichnis bekanntzugeben:

- Ziele, Inhalte und Methode der Lehrveranstaltung;
- Prüfungsstoff der Lehrveranstaltungsprüfung;
- Art der Leistungskontrolle (schriftlich/Multiple-Choice-Prüfung/mündlich);
- Sprache, in der die Lehrveranstaltungsprüfung abgehalten wird;
- erlaubte Hilfsmittel bei der Prüfung;
- Mindestanforderungen an die Studierenden für eine positive Beurteilung (Beurteilungskriterien) und der Beurteilungsmaßstab (nach Maßgabe von § 59 Abs. 6 UG).

Die Anwesenheit der Studierenden in der zur Prüfung gehörigen Lehrveranstaltung ist für die Anmeldung und Teilnahme an der Prüfung nicht erforderlich.

Die Festlegung der Prüfungstermine bzw. Prüfungszeiträume erfolgt durch die/den StudienprogrammleiterIn. Diese/r delegiert die Aufgabe in der Regel an die LehrveranstaltungsleiterInnen.


Die Termine der Lehrveranstaltungsprüfung sind spätestens 14 Tage vor dem Beginn der Anmeldefrist im Vorlesungsverzeichnis (U:FIND) der Universität Wien bekannt zu geben.

Bei Bedarf dürfen Prüfungen auch zu Beginn und am Ende von lehrveranstaltungsfreien Zeiten abgehalten werden, wobei darauf zu achten ist, dass den Studierenden daraus kein Nachteil entsteht. Mit Zustimmung der Studierenden können die Prüfungen auch in der übrigen lehrveranstaltungsfreien Zeit erfolgen.

Studierende, die die genannten Prüfungstermine nicht nutzen, haben keinen Anspruch auf einen weiteren Termin zu denselben Lehrveranstaltungsinhalten. Die Studienprogrammleitung legt fest, welche Prüfung demselben Prüfungszweck dient (meistens wird dieselbe oder eine ähnliche Lehrveranstaltung semesterweise
angeboten, sodass Studierende in der Folge eine gleichwertige Lehrveranstaltungsprüfung ablegen können).

Studierende, die ordnungsgemäß angemeldet sind, haben Anspruch auf die Abhaltung der Prüfung. Studierende, die nicht korrekt angemeldet sind, dürfen an der Prüfung nicht teilnehmen. Nur ordnungsgemäß angemeldete Studierende sind zu beurteilen.

Negativ beurteilte Lehrveranstaltungsprüfungen können von den Studierenden dreimal wiederholt werden. Der vierte Antritt hat kommissionell zu erfolgen.

Vertiefende Materialien
Satzung, Studienrechtlicher Teil, §8
UG, § 66, § 77

6.1.2 - Modulprüfung


Studierende müssen die Prüfung als Modulprüfung ablegen, wenn dies in ihrem Curriculum vorgesehen ist. Die Ablegung von einzelnen Lehrveranstaltungsprüfungen ist nicht ausreichend.

Für Modulprüfungen hat die/der StudienprogrammlerIn jedenfalls je einen Prüfungstermin am Beginn, in der Mitte und am Ende jedes Semesters (STEOP: mindestens zwei Prüfungstermine pro Semester) festzusetzen und die Anmeldefristen und die Namen der PrüferInnen zeitgerecht vor den Prüfungsterminen in geeigneter Weise bekannt zu geben.

Der/die PrüferIn hat rechtzeitig vor dem Beginn der Anmeldefrist folgende Festlegungen bekanntzugeben:

| Prüfungsstoff; |
| Art der Leistungskontrolle (schriftlich/Multiple-Choice-Prüfung/mündlich); |
| Sprache, in der die Prüfung abgehalten wird; |
| erlaubte Hilfsmittel bei der Prüfung; |
| Mindestanforderungen an die Studierenden für eine positive Beurteilung |
Die Anwesenheit der Studierenden in der zur Prüfung gehörigen Lehrveranstaltung ist nicht erforderlich und stellt daher auch kein Beurteilungskriterium dar.

Studierende, die ordnungsgemäß angemeldet sind, haben Anspruch auf die Abhaltung der Prüfung. Studierende, die nicht korrekt angemeldet sind, dürfen an der Prüfung nicht teilnehmen. Nur ordnungsgemäß angemeldete Studierende sind zu beurteilen.

Negativ beurteilte Modulprüfungen können von den Studierenden dreimal wiederholt werden. Der vierte Antritt hat kommissionell zu erfolgen.

Vertiefende Materialien

Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 7
UG, § 66, § 77

6.1.3 - Kombinierte Modulprüfung

Im Curriculum kann die Ablegung von Prüfungen als kombinierte Modulprüfung vorgesehen sein. Eine solche Prüfung besteht aus mehreren Teilen:

- eine schriftliche oder mündliche Modulprüfung und
- eine oder mehrere prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen.


Je nachdem, für welchen Teil der kombinierten Modulprüfung Sie als PrüferIn vorgesehen sind, richten Sie sich nach den jeweils im Handbuch angeführten Regeln.


Vertiefende Materialien

Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 2 Abs. 4

6.1.4 - Schriftliche und mündliche Prüfungen

Für die Feststellung des Studienerfolgs sind schriftliche oder mündliche Prüfungen

Allen Methoden der Leistungsüberprüfung gemeinsam ist, dass im Vorfeld festgelegte Kriterien eine möglichst faire Beurteilung der Leistungen ermöglichen.

Die/der PrüferIn hat die Prüfung auf faire Weise durchzuführen und alles zu unterlassen, was die/den Studierende/n diskreditieren oder in ihrer/seiner persönlichen Würde verletzen kann. Hinsichtlich des Inhalts, des Umfangs und der Anzahl der Frage- oder Problemstellungen sowie hinsichtlich der Dauer der Prüfung ist auf den Inhalt und Umfang des Prüfungsstoffes und auf das Curriculum Bedacht zu nehmen.

Zum Recht der Studierenden auf abweichende Prüfungsmethoden im Falle von länger dauernden Beeinträchtigungen s. Kapitel 6.3

**Schriftliche Prüfungen** können in Form schriftlichen Tests mit offenen Fragen oder Essay-Fragen, ggf. auch in Kombination mit Multiple-Choice Tests erfolgen.

Während die Beurteilung von Antworten im Rahmen von Multiple-Choice-Tests relativ eingängig ist („richtig/falsch angekreuzt“), empfiehlt es sich bei offenen schriftlichen Fragen, im Vorfeld Musterlösungen zu formulieren. Musterlösungen eignen sich vor allem für Fragen, auf die es nur eine sinnvolle richtige Antwort gibt (z.B. alle Teilaspekte genannt, geforderte Beispiele angeführt, etc.). Bei komplexeren Fragestellungen, insbesondere jedoch bei Essays macht es im Hinblick auf eine faire, valide Leistungsüberprüfung Sinn, ein Beurteilungsschema aus einzeln zu bewertenden Kriterien zu erstellen. Teilen Sie die Anforderungen je nach Typ der Prüfung im Vorfeld mit.

Bei **schriftlichen Prüfungen** sind den Studierenden geeignete Arbeitsplätze und Räumlichkeiten zuzuweisen, die eine ordnungsgemäße, unbeeinträchtigte und zweckmäßige Durchführung der Prüfung gewährleisten. Die Studienprogrammleitung (SPL) hat für eine fachkundige Prüfungsaufsicht zu sorgen.


Überzeugen Sie sich daher vor dem Beginn der Prüfung davon, dass nur angemeldete Studierende teilnehmen und informieren Sie darüber mündlich und auch auf dem Prüfungsbogen: „Es werden nur ordnungsgemäß angemeldete Studierende beurteilt (§ 12 Abs. 1 studienrechtlicher Teil der Satzung).“ Sie, die Studienprogrammleitung und das SSC dürfen für nicht ordnungsgemäß angemeldete Studierende keine Beurteilungen eintragen.
Bei **schriftlichen Prüfungen** sollen zur besseren Nachvollziehbarkeit die Prüfungsbögen folgende Angaben enthalten:

- Angaben zur Prüfung: Name der Lehrveranstaltung / Prüfung, LV-Nummer, Lehrveranstaltungsleiter/-in, Prüfungstermin, Datum, Uhrzeit, Dauer der Prüfung, Prüfungsort, Notenschlüssel.
- Angaben zu der/-m Studierenden: Matrikelnummer, Studienkennzahl für die diese Prüfung absolviert wird, Familienname, Vorname.
- Studienrechtliche Hinweise: Korrekte Anmeldung, Voraussetzungen erfüllt, Identität, erlaubte/unerlaubte Hilfsmittel, Abbruch der Prüfung.
- Unterschrift der/-s Studierenden.
- Möglichkeit für die Prüferin/den Prüfer bzw. das Aufsichtspersonal besondere Vorkommnisse während der Prüfung zu vermerken.

Als Hilfestellung steht den PrüferInnen das Deckblatt für schriftliche Prüfungen zum Download zur Verfügung. Alternativ können die erforderlichen Angaben in die eigenen Prüfungsbögen integriert werden.


Überzeugen Sie sich daher vor dem Beginn der Prüfung davon, dass nur angemeldete Studierende teilnehmen. Sie, die Studienprogrammleitung und das SSC dürfen für nicht ordnungsgemäß angemeldete Studierende keine Beurteilungen eintragen.

**Vertiefende Materialien**

Für Informationen und Beispiele für die Konstruktion von Prüfungsfragen, die Erstellung von Beurteilungsschemata als auch die Durchführung von Prüfungen siehe folgende Materialien des CTL:

- Infoblatt Schriftliche Prüfungen
- Infoblatt Mündliche Prüfungen
- „Erstellen von schriftlichen, mündlichen und Multiple-Choice-Prüfungen“
- Intranet A-Z Eintrag: Standards von Prüfungen und schriftlichen Arbeiten
- Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 12
- Deckblatt für schriftliche Prüfungen:
  - Deckblatt (PDF-Version, deutsch)
  - Deckblatt (Word-Version, deutsch)
6.1.5 - Multiple-Choice-Prüfungen

Die Universität Wien steht vor der Herausforderung, möglichst standardisierte Prüfungen in Großlehrveranstaltungen anzubieten und die Prüfungsqualität weiter zu verbessern sowie die Korrekturzeiten möglichst kurz zu halten. Multiple-Choice-Prüfungen stellen für diese Problemlage eine mögliche Lösung dar, vor allem wenn es darum geht, eine große Anzahl von Studierenden auf Basis gleicher Bedingungen zu prüfen.

Mit dem Offline-Test-Modul in Moodle lassen sich Multiple-Choice-Tests online erstellen, Fragebögen und Antwortbögen im PDF-Format generieren, die ausgefüllten, eingescannten Antwortbögen automatisch auswerten und bei Bedarf den Studierenden die jeweiligen Testergebnisse als Online-Prüfungseinsicht zugänglich machen. Weitere Informationen dazu finden Sie hier.

Für Lehrende und MitarbeiterInnen, die mit der Durchführung von Multiple-Choice-Prüfungen betraut sind, werden sowohl prüfungsdidaktische als auch technische Schulungen zur Ermöglichung des testtheoretisch fundierten und effizienten Einsatzes angeboten. Die Anmeldung ist über die Personalentwicklung möglich. Darüber hinaus bietet das Center for Teaching and Learning praxisgerechte Beratung bei der (Weiter-) Entwicklung von Multiple-Choice-Prüfungen an.

Vertiefende Materialien

Nähere Informationen zur didaktischen, organisatorischen und technischen Vorbereitung, sowie zur Durchführung und Auswertung von MC-Tests finden sich in der Broschüre Tipps und Empfehlungen zur erstmaligen Durchführung von Multiple-Choice-Tests sowie im CTL Infoblatt Multiple Choice Prüfungen Erstellen von schriftlichen, mündlichen und Multiple-Choice-Prüfungen
http://ctl.univie.ac.at/qualitaetsentwicklung-von-studien/multiple-choice-pruefungen/

6.1.6 - Abschlussprüfung (Defensio)

Die Defensio ist die letzte Prüfung vor dem Studienabschluss eines Master- oder Doktoratsstudiums und beinhaltet die Verteidigung der wissenschaftlichen Arbeit und ihres wissenschaftlichen Umfelds. Diese Abschlussprüfung kann auch noch andere im Curriculum festgelegte Fächer umfassen.

Beachten Sie hierfür die im Curriculum festgelegten Regelungen.

Die/der StudienprogrammleiterIn bestellt nach Überprüfung der curricularen Voraussetzungen für die Ablegung der Abschlussprüfung einen Prüfungssenat, dem mindestens drei fachlich geeignete Personen angehören (nach Maßgabe von § 14 und § 15 studienrechtlicher Teil der Satzung). Die/der StudienprogrammleiterIn hat entweder selbst den Vorsitz zu führen oder eine/n PrüferIn zur oder zum Vorsitzenden des Prüfungssenates zu bestellen.
Im Zuge der Anmeldung zur Prüfung ist ggf. das Prüfungsgebiet nach Maßgabe des Curriculums von den Prüferinnen und Prüfern festzulegen.

Die Prüfung ist öffentlich und mündlich durchzuführen. Geltend gemachte besonders schutzwürdige wirtschaftliche oder rechtliche Interessen im Zusammenhang mit der wissenschaftlichen Arbeit sind im Rahmen der Prüfung entsprechend zu berücksichtigen (z.B. patentrechtliche oder datenschutzrechtliche Erfordernisse).

Nach der Prüfung erfolgt die Beratung über die Beurteilung in nicht öffentlicher Sitzung des Prüfungssenates. Für die Verteidigung der wissenschaftlichen Arbeit einschließlich der Prüfung über das wissenschaftliche Umfeld der Arbeit wird vom Prüfungssenat eine Beurteilung vergeben. Sind im Rahmen der Abschlussprüfung weitere Prüfungsfächer vorgesehen, so wird vom Prüfungssenat für jedes Prüfungsfach eine eigene Beurteilung vergeben.

Die Beschlüsse des Prüfungssenates werden jeweils mit Stimmenmehrheit gefasst (stimmen zwei PrüferInnen für die Note „gut“, ein/e PrüferIn für „sehr gut“, so ist die Beurteilung „gut“). Gelangt der Prüfungssenat zu keinem Mehrheitsbeschluss über die Beurteilung (jede/r PrüferIn ist für eine andere Beurteilung), so ist das arithmetische Mittel aus den vorgeschlagenen Beurteilungen zu bilden, wobei bei einem Ergebnis, dessen Wert nach dem Dezimalkomma kleiner oder gleich 5 ist, auf die bessere Note zu runden ist.


Unmittelbar nach erfolgreicher Absolvierung der Defensio hat der Prüfungssenat auf Wunsch der/des Studierenden eine Bestätigung auszustellen, in der die Erbringung der letzten erforderlichen Prüfung für den Studienabschluss beurkundet wird.

Vertiefende Materialien

Entsprechende Anforderungen an die Defensio eines Masterstudiums können im Curriculum angegeben werden. Siehe dazu „Mustercurriculum Masterstudium“.

Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 9, § 14, §15
UG, § 72, § 86

6.2 - Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen

Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen stellen einen Prüfungsverfahren dar, der sich über die gesamte Dauer der Lehrveranstaltung erstreckt und mindestens zwei zu erbringende Teilleistungen (mündlich oder schriftlich) beinhaltet. Für die Beurteilung sind die einzelnen Teilleistungen in einem sachlich angemessenen, fairen und nachvollziehbaren Ausmaß heranzuziehen. Die Lehrveranstaltungsleitung darf eine Regelung über das Ausmaß der Anwesenheitspflicht als Mindestanforderung für eine positive Beurteilung der Studierenden festlegen.
Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie die Bewertung von Prüfungsleistungen nach einem Punkteschema oder qualitativ nach Grad der Erfüllung von bestimmten qualitativen Kriterien vornehmen.

Rechtzeitig vor Beginn der Anmeldefrist sind von den LeiterInnen der prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung im Vorlesungsverzeichnis folgende Festlegungen bekanntzugeben:

| Ziele und die Inhalte der Lehrveranstaltung; |
| Methoden der Vermittlung der Studienziele; |
| Sprache, in der die Lehrveranstaltung abgehalten wird; |
| Art der Leistungskontrolle (für jede der mindestens zwei schriftlichen/mündlichen Teilleistungen) und erlaubte Hilfsmittel pro Teilleistung; |
| Mindestanforderungen an die Studierenden für eine positive Beurteilung (Beurteilungskriterien einschließlich der Regelungen zur Anwesenheit) |
| Beitrag der einzelnen Teilleistungen zur Beurteilung der prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung (Beurteilungsmaßstab). |

**Beispiele für Mindestanforderung und Beurteilungsmaßstab:**

**Seminar mit Seminararbeit:**
Mindestanforderungen (Was müssen Studierende tun, um positiv beurteilt zu werden?): „Mindestanforderung für die positive Beurteilung ist die Abfassung einer Seminararbeit gemäß den Vorgaben der Lehrveranstaltungsleitung und die gelungene Präsentation der Ergebnisse in Form eines Referats im Rahmen der Lehrveranstaltung. Es besteht Anwesenheitspflicht, ein zweimaliges unentschuldigtes Fehlen ist gestattet.“

Beurteilungsmaßstab (Wie wird beurteilt?): „Jede Teilleistung wird eigenständig bewertet. Die Seminararbeit fließt zu 70% in die Beurteilung der Lehrveranstaltung ein, das Referat zu 30%.“

**Beispiel für Übung mit mehreren Tests:**
Mindestanforderungen (Was müssen Studierende tun, um positiv beurteilt zu werden?): „Mindestanforderung für die positive Beurteilung ist die erfolgreiche Teilnahme an mindestens einem von zwei Zwischentests sowie am Endtest. Es besteht im Übrigen Anwesenheitspflicht, ein zweimaliges unentschuldigtes Fehlen ist gestattet.“

Beurteilungsmaßstab (Wie wird beurteilt?): „Beurteilt wird nach einem Punktesystem. Insgesamt können Sie 100 Punkte erreichen. Der Endtest umfasst 40 Punkte, die Zwischentests je 20 Punkte. Mit begleitender Mitarbeit können Sie bis
zu 20 Punkte erreichen. Limit für die positive Absolvierung der Lehrveranstaltung: 51 Punkte.

Beachten Sie bei der Beurteilung der Teilleistungen die Kriterien gemäß der Satzung:

- „sachlich angemessen“: Da eine prüfungsimmense Lehrveranstaltung einen einzigen Prüfungsvorgang darstellt, sollten die einzelnen Teilleistungen nicht erst am Ende des Semesters erbracht werden und nicht nur eine Teilleistung für das Erreichen einer positiven Note den Ausschlag geben. Sollte es das Fach jedoch erfordern, können umfangreichere Teilleistungen im Vergleich zu anderen auch höher gewichtet werden (z. B. Seminararbeiten, Bachelorarbeiten);

- „fair“: Es ist nicht zulässig, dass die positive Beurteilung faktisch von nur einer Teilleistung abhängt. Wenn der Beurteilungsmaßstab eine Teilleistung so hoch gewichtet, dass diese alleine für die Note ausschlaggebend ist (z. B. Bachelorarbeit 80%, Referat 15%, Mitarbeit 5%), müssen die Studierenden während der Lehrveranstaltung gut auf diese Teilleistung vorbereitet werden und es muss jedenfalls eine Verbesserungsmöglichkeit eingeräumt werden; das Kriterium von „mindestens zwei Teilleistungen“ darf nicht umgangen werden: Neben der ausschlaggebenden Teilleistung ist eine weitere Teilleistung vorzusehen (z. B. Seminararbeit und Referat);

- „nachvollziehbar“: Der Beurteilungsmaßstab muss für Studierende nachvollziehbar sein (im Sinne der Gewichtung der Teilleistungen untereinander). Die Herangehensweise muss sich im didaktischen Aufbau der Lehrveranstaltungen widerspiegeln. Es ist nicht erforderlich, alle Möglichkeiten im Detail vorab zu regeln. Wenn sich gravierende Änderungen ergeben (z.B. weil es aus didaktischen Gründen notwendig erscheint oder das Punkteschema wird verändert, weil eine Frage bei einer Prüfung nicht gewertet werden kann), so können Sie zu Gunsten der Studierenden Änderungen vornehmen - kommunizieren Sie dies bitte an alle TeilnehmerInnen und im Vorlesungsverzeichnis.

Ein Verweis auf gemeinsame Standards in Lehrveranstaltungen oder Prüfungen des Faches kann hilfreich sein (vgl. Standards von Prüfungen und schriftlichen Arbeiten). Wenden Sie sich diesbezgl. bei Fragen an die Studienprogrammleitung!


Angemeldete Studierende, die ohne Angabe von Gründen in der ersten Einheit nicht erscheinen, werden von Ihnen abgemeldet, sodass andere Studierende auf der Warteliste nach dem festgelegten Verfahren nachrücken können. Alle Studierenden,
die auf diese Art und Weise in die Lehrveranstaltung aufgenommen wurden, werden beurteilt (sofern sie sich nicht danach rechtzeitig abgemeldet haben oder die Lehrveranstaltung aus wichtigem Grund abbrechen).

Sie können Ihren Studierenden die Nachreichung eines schriftlichen Beitrags bei Lehrveranstaltungen des Wintersemesters bis zum folgenden 30. April gestatten, bei Lehrveranstaltungen des Sommersemesters bis zum folgenden 30. September. Bei Blocklehrveranstaltungen, die in der lehrveranstaltungsfreien Zeit stattfinden, beträgt diese Frist max. 3 Monate ab der letzten Einheit.

Vertiefende Materialien

Anmeldung und Abmeldung zu prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen
Ghostwriting bei Seminararbeiten
Intranet A-Z Eintrag: Standards von Prüfungen und schriftlichen Arbeiten
Satzung, Studienrechtlicher Teil, §10

6.2.1 - Schriftliche Arbeiten und Bachelorarbeiten


Auf der Website des CTL sind Infoblätter für die Vorbereitung, Durchführung und Beurteilung unterschiedlicher Methoden der Leistungsüberprüfung zu finden, die auch rechtliche und administrative Aspekte berücksichtigen.


Bei schriftlichen Arbeiten wie Seminararbeiten macht es im Hinblick auf eine faire, valide Leistungüberprüfung Sinn, ein Beurteilungsschema aus einzeln zu bewertenden Kriterien zu erstellen (z.B. „Aufbau und Textorganisation“, „Schlüssigkeit der Argumentation“, „Form und Sprache“) und den Studierenden auch zu kommunizieren. Ein Beispiel für ein Beurteilungsschema für schriftliche Arbeiten mit qualitativen und quantitativen Aspekten finden Sie hier. Für die Studierenden ist über die Benotung hinaus Ihr Feedback auf die schriftliche Arbeit wichtig, damit sie Verbesserungsmöglichkeiten erkennen.

Eine Bachelorarbeit ist eine schriftliche Arbeit, die im Rahmen einer prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung zu erbringen ist. Dabei kann es sich um

| Nähere Bestimmungen zu Inhalt und Ausgestaltung der Bachelorarbeit/en finden Sie im jeweiligen Curriculum. |

Vertiefende Materialien

Ghostwriting bei Seminararbeiten

Intranet A-Z Eintrag: Standards von Prüfungen und schriftlichen Arbeiten

Übersicht Curricula (geordnet nach Studienprogrammleitung)

6.3 - Recht auf abweichende Prüfungsmethoden

Studierende haben das Recht auf abweichende Prüfungsmethoden, wenn sie eine länger dauernde Beeinträchtigung nachweisen können. Das kann u.a. bedeuten, dass Studierende eine Verlängerung der Prüfungszeit bekommen (z.B. bei Konzentrationsschwäche oder feinmotorischer Beeinträchtigung), Prüfungsunterlagen vergrößert zur Verfügung gestellt werden (für sehbeeinträchtigte Studierende), dass Studierende anstatt mündlicher Leistungen oder der Teilnahme an Teilen der Lehrveranstaltung oder Exkursionen eine Arbeit schreiben können (z.B. für mobilitätsbeeinträchtigte Studierende oder Studierende mit chronischer Erkrankung) oder auch technische Hilfsmittel benutzen dürfen (z.B. für blinde Studierende). Der Inhalt und die Anforderungen der Prüfung dürfen durch eine abweichende Methode nicht beeinträchtigt werden.

Studierende, die eine länger dauernde Behinderung nachweisen, können einen Antrag auf eine abweichende Prüfungsmethode stellen. Der Antrag ist unverzüglich bei Eintritt der Behinderung, spätestens bei der Anmeldung zu einer Prüfung bei der/dem StudienprogrammleiterIn einzureichen.

Bei Unklarheiten oder Unsicherheiten kann das Team Barrierefrei auf der Basis fachärztlicher Bestätigungen und eines persönlichen Gesprächs mit der/dem Studierenden eine schriftliche Empfehlung für abweichende Prüfungsmethoden ausstellen, die dem Antrag beigelegt werden kann.

Wenn die/der StudienprogrammleiterIn dem Antrag einer/eines Studierenden, die/der
eine länger dauernde Behinderung nachweist, auf eine abweichende Prüfungsmethode nicht unmittelbar stattgibt, stellt der/die Studienpräs des nach Anhörung der/des Studierenden und der Prüferin/des Prüfers mit Bescheid fest, ob die Voraussetzungen gegeben sind.


Klären Sie Studierende am Anfang des Semesters über die Möglichkeit abweichender Prüfungsmethoden auf und ersuchen Sie die Teilnehmenden, eventuelle abweichende Methoden frühestmöglich zu klären, bzw. sich früh genug um das (oft mit längerer Bearbeitungsdauer verbundene) Empfehlungsschreiben zu kümmern.

Vertiefende Materialien

Barrierefreie Prüfungen
Barrierefreie Lehre
Informationen für Ihre Studierenden finden Sie hier.
7 - PRÜFUNGEN ABSCHLIESSEN

7.1 - Leistungsbeurteilung

Prüfungsergebnisse bringen die Bewertung der Leistungen der Studierenden zum Ausdruck. Sie sind das sichtbarste Feedbackinstrument im universitären Lehrbetrieb. Grundlage jeder Beurteilung ist daher die Festlegung klarer und transparenter Beurteilungskriterien im Vorfeld und die Beurteilung nach Maßstäben der Fairness und Gleichbehandlung aller PrüfungskandidatInnen.

Um eine Leistung angemessen beurteilen zu können, sollten die vorab definierten Studienziele als Bezugsnorm herangezogen werden. Der Grad, in dem die auf Basis der Studienziele definierten Anforderungen erfüllt werden, bestimmt die Note.


Um eine Prüfungsleistung bewerten bzw. die Note ermitteln zu können, müssen erstens die Beurteilungskriterien und der Beurteilungsmaßstab vorab festgelegt werden (vgl. dazu die Angaben bei den einzelnen Prüfungsarten).

Vertiefende Materialien

Unterlage des CTL: „Erstellen von schriftlichen, mündlichen und Multiple-Choice-Prüfungen“
Intranet A-Z Eintrag: Standards von Prüfungen und schriftlichen Arbeiten
UG, §72

7.1.1 - Korrekturfrist


Eine zeitnahe Beurteilung ist für Studierende v.a. dann besonders wichtig, wenn diese Voraussetzung für eine weitere Lehrveranstaltung ist. Da die Anmeldephase des Sommersemesters bereits im Februar läuft, ist die zügige Beurteilung besonders zu diesem Zeitpunkt zu beachten. Ist also eine Note noch nicht eingetragen, kann sich die/der Studierende nicht verbindlich für eine weiterführende Lehrveranstaltung anmelden, was zu einer Verlängerung der Studienzeit führen kann.

Informationen zur Beurteilung von Diplom- und Masterarbeiten siehe Kapitel 9.1.3.
Informationen zur Beurteilung von Dissertationen siehe Kapitel 9.2.3

Vertiefende Materialien

UG, § 74

7.1.2 - Noteneingabe


Alle Studierenden, die in prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen aufgenommen wurden, und die sich nicht rechtzeitig abgemeldet haben oder einen wichtigen Grund für den Abbruch der Prüfung geltend machen können, werden beurteilt.

Studierende, die zu einer Lehrveranstaltungs- oder Modulprüfung nicht erschienen sind und sich nicht rechtzeitig abgemeldet haben, werden automatisch für die Anmeldung zum nächsten Prüfungstermin für diese Prüfung gesperrt. Setzen Sie in diesem Fall den Schritt „nicht angetreten“. Studierende, die nicht erschienen sind, dürfen nicht einfach abgemeldet werden! Wird ein wichtiger Grund für die verhinderte rechtzeitige Abmeldung bekanntgegeben (z.B. Krankheit am Prüfungstag), kann die automatische Sperre wieder aufgehoben werden.

Sollten Sie die Erfassung nicht persönlich vornehmen, übermitteln Sie bitte eine Liste der Namen der Studierenden und deren Noten, das Datum der Prüfung und die Daten der Lehrveranstaltung, zu welcher die Prüfung abgelegt wurde, an die MitarbeiterInnen des zuständigen Instituts/Departments/SSC. Mit diesen Daten können der Prüfungstermin angelegt und die Prüfungsleistungen entsprechend eingetragen werden.

7.2 - Sonderfälle bei der Beurteilung
7.2.1 - Prüfungsabbruch


Wichtige Gründe sind z.B. Krankheitszustände wie plötzliche Verschlechterung des Gesundheitszustandes, schweres Blackout, Panikattacke.

Wird das Vorliegen eines wichtigen Grundes nicht unmittelbar durch die PrüferInnen bejaht, wird auf Antrag des/der Studierenden mit Bescheid festgestellt, ob ein wichtiger Grund gegeben ist. Der Antrag ist dabei unverzüglich, längstens binnen vierzehn Tagen ab dem Abbruch bei der/dem Studienpräses einzubringen.

Vertiefende Materialien

Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 6 Abs. 6

7.2.2 - Nichtbeurteilung wegen Verwendung unerlaubter Hilfsmittel (Schummeln)

Prüfungen, bei denen unerlaubte Hilfsmittel verwendet werden, werden nicht beurteilt, der Vorfall wird aber eigens in den Studienunterlagen (insb. Sammelzeugnissen) dokumentiert.

Als PrüferIn bzw. LehrveranstaltungsleiterIn geben Sie die erlaubten Hilfsmittel vor dem Beginn der Prüfung/Lehrveranstaltung bekannt.

Sofern die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel vor der endgültigen Beurteilung entdeckt wurde, ist wie folgt vorzugehen:

Für den Fall, dass ein/e Studierende/r beim Schummeln erwischt wird, gilt folgende Vorgehensweise: Die Prüfung selbst ist nicht zu beurteilen, der Antritt ist aber auf die Gesamtzahl der Antritte anzurechnen. Es kommt also zu keiner Aufhebung einer Beurteilung, sondern zur Nichtbeurteilung. Genaue Vermerke im Prüfungsprotokoll sind in einem solchen Fall jedenfalls erforderlich.

Werden unerlaubte Hilfsmittel (Abschreiben, Handy, Schummelzettel etc.) verwendet, so wird diese Prüfung als erschlichene Leistung gewertet und im Sammelzeugnis mit einem „X“ ausgewiesen. Der Antritt zählt! Die Prüfungsaufsicht hat in diesen Fällen:
• mit einem Vermerk am Prüfungsbogen festzuhalten, dass geschummelt wurde,
• nach Möglichkeit die unerlaubten Hilfsmittel sicherzustellen und dem
Prüfungsbogen beizulegen,
• die LeiterInnen der Lehrveranstaltung und die Studienprogrammleitung umgehend
zu verständigen, damit Parteiengehör zu dem Vorfall eingeräumt werden kann.

Die Studienprogrammleitung hat die betroffenen Studierenden vor Eintragung des „X“ mit dem Vorfall im Rahmen des Parteiengehörs zu konfrontieren und entsprechend zu protokollieren.

Wird eine Teilleistung innerhalb einer prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung erschlichen (z.B. Abschreiben, Verwendung unerlaubter Hilfsmittel, „Plagiieren“ etc.) so ist die gesamte prüfungsimmanente Lehrveranstaltung als geschummelt zu werten und nicht zu beurteilen. Auch hier hat vor Eintragung im Sammelzeugnis Parteiengehör stattzufinden. Es ist unerheblich, welchen Anteil die einzelne Teilleistung an der Gesamtbeurteilung hat.

Falls Studierende ihre Leistung erschlichen haben (entweder durch Plagiat oder durch Schummeln bei der Prüfung), dann setzen Sie den Schritt „unerlaubte Hilfsmittel“. Vergeben Sie keine negative Beurteilung.

Wird die Erschleichung der Leistung erst nach der Beurteilung aufgedeckt, vgl. Nichtigerklärung von Beurteilungen (Kapitel 7.2.3).

Vertiefende Materialien

Website Büro Studienpräses: Erschlichene Leistungen
Website Büro Studienpräses Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis
Satzung Neu, Studienrechtlicher Teil, § 12 Abs 6

7.2.3 - Nichtigerklärung von Beurteilungen (Erschlichen von Leistungen)


Die Nichtigerklärung von Beurteilungen erfolgt in zwei Fällen:
• Studierende haben die Anmeldung zu einer Prüfung erschlichen oder
• Studierende haben die Beurteilung einer Prüfung oder wissenschaftlichen Arbeit durch die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel (z.B. durch Plagiat) erschlichen.

Ist eine Beurteilung durch die Verwendung von unerlaubten Hilfsmitteln erschlichen worden (z.B. die Prüfung wurde durch eine andere Person abgelegt) und kommt
dieser Umstand erst nach der Notenvergabe zum Vorschein, dann hat ein Verwaltungsverfahren im Büro Studienpräses stattzufinden. Treffen die Vorwürfe zu, wird diese Beurteilung mittels Bescheid für nichtig erklärt.

Der Endstatus der Prüfungsleistung in i3v bei der Noteneingabe ist in diesem Fall „nichtig erschlichen“ und kann nur in den SSC/SSSt auf Basis des Bescheides geändert werden.

Um eine Unterscheidung von Studierenden, die eine negative Beurteilung erzielt haben, gegenüber Studierenden, deren Beurteilungen für nichtig erklärt wurden, zu erlangen, wird im Sammelzeugnis ein „N“ ausgewiesen; der Antritt wird zu den zulässigen Wiederholungen gezählt.

Für den Fall, dass ein/e Studierende/r vor erfolgter Beurteilung beim Schummeln erwischt wird, gilt Nichtbeurteilung wegen Verwendung unerlaubter Hilfsmittel, vgl. Kapitel 7.2.2

Vertiefende Materialien

Website Büro Studienpräses: Erschlichene Leistungen
Website Büro Studienpräses: Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis
UG, § 73
Satzung, Studienrechtlicher Teil §12 Abs. 6

### 7.2.4 - Aufhebung einer negativ beurteilten Prüfung


Vertiefende Materialien

UG, § 79

### 7.2.5 - Wiederholung von Prüfungen

Studierende sind berechtigt, negativ beurteilte Prüfungen dreimal zu wiederholen. Die dritte Wiederholung der Prüfung ist kommissionell abzuhalten, wenn die Prüfung in Form einer Lehrveranstaltungsprüfung (nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltung) oder Modulprüfung, d.h. einem einzigen Prüfungsvorgang, durchgeführt wird. Auf Antrag der/des Studierenden gilt dies bereits für die zweite Wiederholung. Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen sind als Ganzes zu
wiederholen.


**Vertiefende Materialien**

Satzung, Studienrechtlicher Teil, §13
UG § 66, §77

### 7.3 - Prüfungsabgeltung

Die Prüfungsabgeltung erfolgt pro Semester und gilt für Lehrveranstaltungsprüfungen, prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen, Fach- und (kombinierte) Modulprüfungen sowie kommissionelle Prüfungen.


**Prüfungsanzahl/Semester 1-160:** 8 Punkte

**Prüfungsanzahl/Semester 161-500:** 5 Punkte

**Prüfungsanzahl/Semester 501-1000:** 4 Punkte

**Prüfungsanzahl/Semester ab 1001:** 1 Punkt

Bei einer Wertigkeit von weniger als 3 ECTS-Punkten wird die Prüfungsanzahl mit dem Faktor 0,5 abgewertet und ab einer Wertigkeit von 6 ECTS-Punkten wird die Prüfungsanzahl mit dem Faktor 1,2 aufgewertet.

Sind mehrere PrüferInnen an der Beurteilung einer Prüfung beteiligt, so sind die Punkte unter den PrüferInnen aufzuteilen.

Bei Mitwirkung eine/r UniversitätsassistentIn bei der Beurteilung von Prüfungen oder prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen gebührt dem/der PrüferIn und dem/der Mitwirkenden jeweils die Hälfte der Punktezahl. Wirken mehrere UniversitätsassistentInnen mit, kann die Aufteilung der Punktezahl nach dem jeweiligen Arbeitsanteil der UniversitätsassistentInnen erfolgen.

Von der errechneten Gesamtpunktezahl wird ein Sockelbetrag von 360 Punkten abgezogen, bei ausschließlich mitwirkenden UniversitätsassistentInnen 180 Punkte. Der sich ergebene Endpunktebetrag ist mit je 1 Euro brutto zu bewerten.
Die Höhe Ihrer persönlichen Prüfungsabgeltung können Sie im UNIVISonline unter dem Menüpunkt „Prüfungsprämienabrechnung“ abrufen.

Vertiefende Materialien

Nähere Informationen mit Fallbeispielen erhalten Sie hier
Betriebsvereinbarung betreffend die Abgeltung von Prüfungen
8 - LEHRE VERBESSERN UND PRÜFUNGEN WEITERENTWICKELN

8.1 - Lehrveranstaltungen verbessern


Aus diesen Ergebnissen können für die Verbesserung als 4. Schritt sowohl die einzelnen Lehrenden als auch die StudienprogrammlerInnen Maßnahmen ableiten. Lehrende sind eingeladen, bei der Weiterentwicklung ihrer Lehrveranstaltungen (aktivierende Lehr-/Lernmethoden, angemessene Prüfungsvorbereitung und Leistungsüberprüfung) hochschuldidaktische Unterstützung durch das Center for Teaching and Learning (CTL) in Anspruch zu nehmen.

Vertiefende Materialien

Mehr zum hochschuldidaktischen Unterstützungsangebot für Lehrende erfahren Sie hier.
Informationen zur Lehrveranstaltungsevaluation (inkl. bestehende Fragebögen für Lehrende und Studierende) Ihrer Studienprogrammleitung finden Sie hier.

8.2 - Lehrveranstaltungsevaluation

Die LV-Evaluation durch Befragung der Studierenden dient zur Verbesserung der Lehre, insbesondere als Feedbackinstrument für die LehrveranstaltungsleiterInnen und als Feedback- und Planungsinstrument für die StudienprogrammlerInnen.

Gemäß Evaluierungsplan des Rektorats werden die Lehrveranstaltungen durch die Studierenden in einem dreisemestrigen Zyklus bewertet. Darüber hinaus können StudienprogrammlerInnen auch weitere Lehrveranstaltungsevaluationen in ihrem Wirkungsbereich veranlassen. Es steht Ihnen als LV-LeiterIn frei, Ihre
Lehrveranstaltungen auch selbst evaluieren zu lassen.


Bis auf weiteres können LV-Evaluationen auch noch mit **Papierfragebögen** durchgeführt werden. Um Ressourcen zu schonen bittet die Universität Wien ihre Lehrenden nachdrücklich nach Möglichkeit die Durchführungsart Online im Hörsaal zu wählen.

Nach Auswertung der Fragebögen durch die BEfQS werden die **Ergebnisse** automatisch den LeiterInnen der Lehrveranstaltungen via E-Mail zugeschickt. Über Ihren persönlichen u:account können Sie unter https://eval2.univie.ac.at/ LV-Evaluationsergebnisse zu Ihrer Person einsehen und über das Notizfeld eine **Stellungnahme zu den Ergebnissen** abgeben, die dann auch im Auswertungsbericht aufscheint.

Auf der Website der BEfQS finden Sie **Vergleichszahlen Ihres Studienprogramms**, die aus allen ausgewerteten Fragebögen errechnet werden. Sie können somit zu jeder Frage des Fragebogens feststellen, wie die Studierenden Ihrer LV im Verhältnis zu allen Studierenden des Studienprogramms, die diesen Fragebogen ausgefüllt haben, urteilen. Die Vergleichszahlen werden nach der ersten Auswertungswelle auch in die Ergebnisberichte der verpflichtend zu evaluierenden SPLs gespielt.


Für alle Fragen zur LV-Evaluation wenden Sie sich bitte an die Besondere Einrichtung für Qualitätssicherung (BEfQS).
Vertiefende Materialien

Weitere Informationen unter http://www.qs.univie.ac.at/evaluationen/lehrveranstaltungen/.

Die bestehenden Fragebögen der einzelnen Studienprogrammleitungen sowie die Ergebnisse nach Studienprogrammlleitung (d.h. keine personenbezogenen Ergebnisse):
http://www.qs.univie.ac.at/evaluationen/lehrveranstaltungen/liste-der-spl/.

8.3 - Feedback in der Lehre

Im Forschungsalltag ist Feedback eine Selbstverständlichkeit. Die Universität Wien will Studierende durch eine aktive Feedback-Kultur an die wissenschaftliche Praxis heranführen. Denn die Rückmeldung der Lehrenden an die Studierenden gibt Auskunft über den Wissensstand und ist somit gezielte Lernförderung. Umgekehrt hat das Feedback von Studierenden an ihre Lehrenden das Potenzial, den Vermittlungsprozess zu verbessern.

Ziel der Universität Wien ist es, durch eine aktive Feedback-Policy eine kommunikative Lehr- und Lernkultur zu fördern.

Warum ist Feedback wichtig?
Durch Feedback lernen Studierende die Stärken und Schwächen der eigenen Leistung besser einzuschätzen und Verantwortung für den eigenen Lernprozess zu übernehmen.

Feedback...
- bringt mehr Erfolgserlebnisse im Studium
- fördert eine aktive Studierhaltung
- motiviert zum wissenschaftlichen Diskurs
- schafft Freude am Erkenntnisprozess

Prinzipien für eine gute Feedback-Kultur

Feedback soll...
- zeitgerecht, sachlich, aufgabenbezogen, verbesserungsorientiert und respektvoll sein.
- eng mit transparenten Leistungsanforderungen und Beurteilungskriterien verknüpft sein.
- bei der Planung jeder Lehrveranstaltung und Prüfung mitgedacht und kommuniziert werden.
- sich in Form und Intensität an der Zahl der teilnehmenden Studierenden orientieren.
• bei Seminar- und Bachelorarbeiten durch die Lehrenden bzw. bei Masterarbeiten durch die BetreuerInnen erfolgen.
• aktiv von Studierenden eingeholt werden.

Vertiefende Materialien

Weitere Information zu Good Practice Beispielen und zur Feedback-Policy der Universität Wien:
ctl.univie.ac.at/feedback-in-der-lehre
Für eine individuelle Beratung wenden Sie sich bitte an ctl.feedback@univie.ac.at

8.4 - Standards von Prüfungen und schriftlichen Arbeiten

Qualitätsvolle und faire Leistungsüberprüfungen sind ein wesentlicher Bestandteil universitärer Lehre. Prüfungen unterliegen daher sowohl in der Vorbereitung als auch in der Durchführung hohen Qualitätsmaßstäben. Grundsätzlich sind Leistungsüberprüfungen auf die Studienziele und damit auf das angestrebte Wissen und Können der Studierenden auszurichten.


Transparenz bezüglich der Anforderungen und eine differenzierte, nachvollziehbare Beurteilung tragen dazu bei, die Fairness und Qualität der Prüfungsleistungen und schriftlichen Arbeiten von Studierenden zu heben. Zur Kommunikation der Prüfungsanforderungen vor Beginn der Lehrveranstaltung im Vorlesungsverzeichnis siehe Informationspflicht der Lehrenden (Kapitel 5.1).

Für die Abfassung schriftlicher Arbeiten kann es zudem, sowohl für den/die einzelne/n Lehrende/n als auch auf Ebene des Studienprogramms, zielführend sein, eine Richtlinie zur Ausarbeitung schriftlicher Arbeiten (Seminar-, Bachelor-, Master-, Diplomarbeiten) zu erstellen. Darin können auch wichtige Beurteilungskriterien festgehalten werden. Diese tragen dazu bei, die Qualität der Arbeiten zu heben und bilden eine Grundlage für die differenzierte Benotung schriftlicher Arbeiten.

Vertiefende Materialien

Eingehende Informationen zu möglichen Maßnahmen in den Studienprogrammleitungen, Fakultäten, Zentren sowie Handlungsmöglichkeiten für Lehrende und PrüferInnen finden sich in der Diskussionsgrundlage „Standards von Prüfungen und schriftlichen Arbeiten“.

Darüber hinaus bietet das Center for Teaching and Learning (CTL) für Studienprogrammleitungen und Lehrendenteams Beratung und Begleitung von Prozessen zur Steigerung der Qualität von Prüfungen und schriftlichen Arbeiten, Materialien sowie Workshops an. Nähere Informationen finden Sie hier.
8.5 - Diversität in der Lehre


Diversitätsgerechte Lehre unterstützt Studierende darin, in das akademische Umfeld hineinzuwachsen sowie fachspezifische Studienanforderungen erfolgreich zu bewältigen. Diese Herausforderung erfordert spezifische Diversitätskompetenz von Universitätslehrenden, die mehrere Bereiche umfasst:

(1) Bewusstwerdung der individuellen studienrelevanten Diversität von Studierenden und möglicher Probleme (s. Diversity-Studierendenbefragung, 2015)

(2) Wissen um rechtliche Grundlagen (s. Recht auf abweichende Prüfungsmethoden, Kapitel 6.3)

(3) Befähigung, Lehr-/Lernkonzepte und -methoden entsprechend zu planen und durchzuführen (z.B. Methoden, die individuelle Lernwege und -tempi erlauben, Feedback-Methoden, Anleitung von kooperativen Lernformen)

(4) Lehrrelevante Sozialkompetenzen (z.B. aktives Einwirken auf die Arbeitsatmosphäre einer Lehrveranstaltung, Förderung der Partizipation aller Studierender und Gewährleistung ihrer Integrität)

(5) Reflexion und individuelle Standortbestimmung im Hinblick auf die normative Dimension von Diversität in der Lehre


Vertiefende Materialien

 Nähere Informationen zum hochschuldidaktischen Qualifizierungs- und Beratungsangebot des Center for Teaching and Learning (CTL) finden Sie hier.
Internetplattform zu Diversität der Abteilung Gleichstellung und Diversität Barrierefreie Lehre
8.5.1 - Trans, inter* und nicht-binäre Studierende: Umgang in der Lehre


Formaler Rahmen: Zunächst ist festzuhalten, dass die Universität bei der formellen Erfassung der personenbezogenen Daten verpflichtet ist, auf die offiziellen Dokumente mit dem amtlich dokumentierten Namen („Passnamen“) und dem amtlich festgelegten Geschlecht zurückzugreifen. Da es um die Dokumentation von Prüfungsleistungen geht sowie um die Verpflichtung der Universität, gewisse Daten für die formelle Statistik zu generieren, kann eine Änderung der Personenstandsdaten an der Universität erst dann erfolgen, wenn sie offiziell vollzogen worden sind.


Studierende wie Lehrende haben unter Umständen wenig Vorerfahrung mit trans und inter* Personen, was mit Berührungsängsten oder fehlender Sensibilisierung für deren Anliegen verbunden sein kann.

Trans Personen sind Menschen, deren Geschlecht nicht oder nur teilweise dem Geschlecht entspricht, das ihnen bei der Geburt amtlich zugewiesen wurde. Dazu zählen Frauen, denen männliches Geschlecht, Männer, denen weibliches Geschlecht und nicht-binäre Menschen, denen ein binäres Geschlecht (m/w) zugeordnet wurde.

Inter* Personen passen chromosomal, hormonell oder anderweitig körperlich nicht in das gesellschaftliche Bild von männlichen und weiblichen Körpern. Sie werden jedoch (in der Regel bereits bei der Geburt) einem der beiden amtlich anerkannten Geschlechter zugewiesen. Inter* Personen sind möglicherweise Frauen oder Männer oder haben andere Geschlechter.

Nicht-binäre Menschen ordnen sich keinem der beiden in Österreich amtlich
Die Achtung des Privatlebens, zu dem das Geschlecht und die sexuelle Orientierung gehören, ist in der Europäischen Menschenrechtskonvention (Art. 8) als Grundrecht verankert. Die Universität Wien bekennt sich zu gegenseitiger Wertschätzung und gegenseitigem Respekt im Umgang miteinander (Code of Conduct). Das bedeutet, dass Lehrende aufgefordert sind, sich aktiv gegen diskriminierendes oder beleidigendes Verhalten einzusetzen.

Eine diskriminierungssensible Lehre erfordert auch die Reflexion der eigenen Sprachpraxis, da inter* und trans Personen oftmals problematischem Sprachgebrauch begegnen, wie beispielsweise der „falschen“ Anrede in Lehrveranstaltungen.

An Lehrveranstaltungen nehmen möglicherweise Studierende teil, deren offizieller Name nicht mit ihrem tatsächlich benutzten übereinstimmt. Im Studienalltag können Anwesenheitslisten und das Aufrufen mit „falschem“ Vornamen und Anrede dazu führen, dass inter* und trans Personen gegen ihren Willen geoutet werden. Ein solches Zwangsouting kann für die Betroffenen weitreichende negative Folgen haben.

Die Studentin Dalila Kovač, ist ihren Kolleg_innen nur unter diesem Namen bekannt. Alle nehmen sie ohne jeden Zweifel als die Frau wahr, die sie ist. In einer Lehrveranstaltung wird sie jedoch mit dem noch offiziellen Namen aufgerufen. Da dieser Name männlich konnotiert ist, wird sie vor all ihren Mitstudierenden als trans geoutet.

Lehrende unterstützen inter* und trans Personen, wenn sie ihren tatsächlichen Namen benutzen, auch wenn dieser (noch) nicht der offizielle sein sollte. Nehmen Sie bitte in dem Fall, in dem sich eine Studierende bzw. ein Studierender mit einem entsprechenden Wunsch meldet, diesen proaktiv auf und gestalten Sie die Kommunikation entsprechend. Sie vermeiden damit unangenehme Situationen und ermöglichen den KollegInnen eine Teilhabe an der Lehrveranstaltung.

Die Anrede, sowohl in der Lehre als auch in der schriftlichen Kommunikation kann eine weitere Herausforderung sein. In E-Mails bietet es sich an, auf gegenderte Ansprachen (Sehr geehrter Herr Tanaka, Sehr geehrte Frau Moser) zu verzichten. „Ungegenderte“ Anredeoptionen verwenden hier stattdessen Vor- und Nachnamen („Guten Tag Fatih Özkan“).

Ob, wenn Sie über Chris Gruber sprechen, „sie“, „er“, ein alternatives Pronomen oder keines (hier einfach den Namen der Person verwenden) richtig ist, erfragen Sie am besten im Vorhinein. Eine weniger aufwändige Alternative ist es, alle Student_innen einfach mit Vornamen und Nachnamen anzusprechen. Anstatt des Possessivpronomens („ihr Argument, seine These“)
wird dann der Genitiv des Namens ("Kims Erläuterung") verwendet. Weitere Hinweise finden Sie in der weiterführenden Literatur.

„Viel Dank für das Beispiel, Dalila Kovač.“ „Kim Müller, würden Sie sich der Meinung von Fatih (Özkan) anschließen?“ „Das nächste Referat wäre dann jenes von Gruber, kommen Sie bitte nach vorne.“

Falls Sie sich mit der Anrede einer Person irren, entschuldigen Sie sich, verwenden Sie die richtige Anrede und führen das Gespräch weiter. Es nützt der Person nicht, wenn Sie eine große Sache daraus machen, schon gar nicht vor Publikum. Wenn Sie das Gefühl haben, dass der Person die Situation sehr unangenehm war, sprechen Sie vielleicht nach der Lehrveranstaltungseinheit kurz mit ihr und fragen Sie nach, ob die Person etwas von Ihnen braucht oder Wünsche hat.

Je nach Fachrichtung sind Lehrende eingeladen, trans und inter* Aspekte auch explizit in der Lehre zu thematisieren.

8.6 - Qualifizierungsangebote für Lehrende

Das Center for Teaching and Learning (CTL) stellt besondere hochschuldidaktische Qualifizierungsangebote für Lehrende bereit.


Zusätzlich bietet das CTL Praxiscoaching an, das Nachwuchslehrende durch ihre erste Lehrveranstaltung hindurch beratend begleitet.

Das Vertiefungsangebot Teaching Competence richtet sich an interessierte Lehrende der Universität Wien, die ihre Lehrkompetenz und ihre Lehrveranstaltungen weiter professionalisieren und ihr Methodenrepertoire ausbauen möchten. Die Workshops beschäftigen sich u.a. mit der Konzeption von Lehrveranstaltungen, forschungsgeleiteten/studierendenzentrierten Lehr- und Lernprozessen, Medienkompetenz und Leistungsbeurteilung.

Auch Workshops zur testtheoretisch fundierten Konzeption von Multiple Choice Tests werden angeboten.


Die Anmeldung zu allen Qualifizierungsangeboten erfolgt über die Personalentwicklung der Universität Wien.

Vertiefende Materialien

Nähere Informationen zu Workshops und Veranstaltungen für Lehrende finden Sie hier.

8.7 - Mobilitätsprogramme für Lehrende

Die Stärkung der internationalen Mobilität von WissenschaftlerInnen und Lehrenden ist eine wesentliche Voraussetzung sowohl für deren eigene akademische Laufbahn als auch für die Positionierung der Universität Wien im internationalen Umfeld.

Neben universitätsinternen Fördermitteln (z.B. für Reisekostenzuschüsse, Gastvorträge oder Dienstreisen) stehen nationale und internationale (insbesondere EU-) Mobilitätsprogramme zur Verfügung.

Auf Lehrende zugeschnitten sind dabei besonders die Programme ERASMUS Teaching Mobility, das Lehraufenthalte an ERASMUS-Partneruniversitäten fördert, sowie CEEPUS Teaching Mobility, ein zentraleuropäisches Instrument, das es Lehrenden der Universität Wien ermöglicht, einen bis zu einem Monat dauernden Lehraufenthalt an einer CEEPUS-Partneruniversität zu absolvieren.

Darüber hinaus unterstützt die DLE Internationale Beziehungen Lehrende und WissenschaftlerInnen, die an internationalen Projekten zur Lehrentwicklung und Netzwerkbildung interessiert sind. Unter verschiedenen Aktionen von EU-Bildungsprogrammen können Lehrprogramme, gemeinsam mit anderen Universitäten konzipierte vollständige Studienprogramme (Joint Curricula) oder eine Unterstützung zur Lehrplanentwicklung an Universitäten in Drittstaaten mit EU-Drittmitteln teilfinanziert werden.

Umgekehrt wird angeregt, dass Lehrende ihre Studierenden über die Angebote im Bereich Studierendenmobilität (Erasmus Auslandssemester etc.) informieren bzw. diese Angebote im Rahmen von Lehrveranstaltungen sichtbar machen. Das International Office stellt allen Lehrenden dafür eine Kurzpräsentation (Intranet / Themen A-Z / Studierendenmobilität) zur Verfügung.

Um auch den "daheimgebliebenen" Studierenden einen Blick über den Tellerrand zu
ermöglichen, unterstützt die DLE Internationale Beziehungen „Internationalisation @ Home“. 

Bei den univie: summer/winter schools referieren z.B. internationale ExpertInnen und animieren zu neuen Forschungsrichtungen und Sichtweisen.

Weiters können Lehrende mit Hilfe des Non-EU Teaching Mobility Program qualifizierte KollegInnen von außereuropäischen Partneruniversitäten für Kurz-Lehraufenthalte an die Universität Wien holen.

Vertiefende Materialien

Ein Überblick über sämtliche Fördermöglichkeiten für Lehrende finden Sie hier.

Weitere Informationen zur Studierendenmobilität hier.

8.8 - Lehrpreis UNIVIE Teaching Award


Der 2013 anlässlich des Staatspreises Ars Docendi ins Leben gerufene UNIVIE Teaching Award steht jedes Jahr unter einem anderen thematischen Fokus.

Kategorien UNIVIE Teaching Award 2017:

- (Peer-)Feedback geben und nehmen
- Selbststudium anleiten und unterstützen

Kategorien UNIVIE Teaching Award 2016:

- Lehren und Lernen mit Digitalen Medien
- Forschungsintensives Lehren und Lernen

Kategorien UNIVIE Teaching Award 2015:

- Studieneinstieg
- Betreuung von Master- und Diplomarbeiten

Kategorien UNIVIE Teaching Award 2014:

- Erfolgreicher Studieneinstieg
- Gelebte Modularisierung

Vertiefende Materialien

Informationen zur aktuellen Ausschreibung (Kategorien und Kriterien sowie Prozessablauf) sowie zu den bisherigen PreisträgerInnen finden Sie hier.
Informationen zum Staatspreis Ars docendi finden sich hier sowie auf der Website des bmfw.
9 - WISSENSCHAFTLICHE ARBEITEN

9.1 - Diplom- und Masterarbeiten

Diplom- und Masterarbeiten sind wissenschaftliche Arbeiten und dienen dem Nachweis der Befähigung, wissenschaftliche Themen selbständig sowie inhaltlich und methodisch vertretbar zu bearbeiten. Das Thema der Arbeit wird im Einvernehmen zwischen Studierenden und BetreuerInnen festgelegt.

Die Aufgabenstellung einer Diplom- oder Masterarbeit muss so gestaltet sein, dass die Bearbeitung durch die Studierenden innerhalb von sechs Monaten möglich und zumutbar ist.

Vertiefende Materialien

Informationen über Änderungen im neuen Studienrechtlichen Teil der Satzung bezüglich Betreuung/Beurteilung sowie Mitbetreuung wissenschaftlicher Arbeiten finden Sie hier.

Verordnung über die Formvorschriften bei der Einreichung wissenschaftlicher Arbeiten (Mitteilungsblatt 24.09.2015)

Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 14
UG, § 81

9.1.1 - Betreuung von Diplom- und Masterarbeiten

Zur Betreuung von Diplom- und Masterarbeiten sind berechtigt:

- UniversitätsprofessorInnen: Betreuung/Beurteilung
- habilitierte MitarbeiterInnen: Betreuung/Beurteilung
- Assoziierte UniversitätsprofessorInnen (KV): Betreuung/Beurteilung

Eine Betreuung durch Mitarbeiter mit Doktorat oder durch externe FachvertreterInnen ist nur im Einzelfall möglich.

Finden Studierende keine/n BetreuerIn, hat die/der StudienprogrammeleiterIn (delegierte Aufgabe) für diese Studierenden eine/n BetreuerIn in einem besonderen Verfahren heranzuziehen.

Die gemeinsame Bearbeitung eines Themas durch mehrere Studierende ist mit Zustimmung der StudienprogrammeleiterIn/des Studienprogrammeleiters zulässig, wenn die Leistungen der einzelnen Studierenden gesondert beurteilbar bleiben: Die einzelnen Teile sind jeweils von einem/einer Studierenden zu verfassen und die
jeweiligen Beiträge entsprechend zu kennzeichnen. Auf die gemeinsame Bearbeitung ist insgesamt hinzuweisen; jeder/jede Beitragsende hat die Arbeit gesondert einzureichen.


In begründeten Fällen kann die/der Studienpräses eine gemeinsame Stellungnahme über den Arbeits- und Zeitplan für die Fertigstellung der wissenschaftlichen Arbeit einfordern. Kommt eine gemeinsame Erstellung eines Arbeits- oder Zeitplans nicht zustande, so hat die/der Studienpräses in einem vermittelnden Gespräch ein Einvernehmen über den Arbeits- und Zeitplan herzustellen. Ist auch in diesem Falle keine einvernehmliche Lösung möglich, so kann die/der Studienpräses das Betreuungsverhältnis auflösen.

Vertiefende Materialien

Informationen über Änderungen im neuen Studienrechtlichen Teil der Satzung bezüglich Betreuung/Beurteilung sowie Mitbetreuung wissenschaftlicher Arbeiten finden Sie hier.
Richtlinien zur Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis (Mitteilungsblatt 31.01.2006)
Verordnung über die Formvorschriften bei der Einreichung wissenschaftlicher Arbeiten (Mitteilungsblatt 24.09.2015)
Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 14

9.1.2 - Mitbetreuung von Diplom- und Masterarbeiten

Wenn das Thema einer Master- oder Diplomarbeit und die Betreuung genehmigt oder nicht untersagt wurden, so kann der/die BetreuerIn dem Mitglied im Leitungsteam der Fakultät oder des Zentrums mit der Zuständigkeit für den Geschäftsbereich Lehre eine/n MitarbeiterIn mit Doktorat vorschlagen, der oder die zur Unterstützung bei der Betreuung herangezogen werden soll (Mitbetreuung).

Die Genehmigung der Mitbetreuung durch das Mitglied im Leitungsteam der Fakultät oder des Zentrums mit der Zuständigkeit für den Geschäftsbereich Lehre ist zulässig, wenn

- der/die MitarbeiterIn der Mitbetreuung zustimmt,
- das Thema der Master- oder Diplomarbeit mit dem wissenschaftlichen Schwerpunkt des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin in Einklang steht und
- die übrigen Aufgaben des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin in Forschung und Lehre nicht beeinträchtigt werden.

Der/die MitarbeiterIn, die oder der Studierende und der/die BetreuerIn legen die Grundlagen der Zusammenarbeit fest und überprüfen in regelmäßigen Abständen
den Fortschritt der Master- oder Diplomarbeit.

Das Mitglied im Leitungsteam der Fakultät oder des Zentrums mit der Zuständigkeit für den Geschäftsbereich Lehre kann sich über den Fortschritt informieren und die Mitbetreuung aus wichtigen Gründen widerrufen.

Informieren Sie sich vorab beim Mitglied im Leitungsteam der Fakultät oder des Zentrums über die Voraussetzungen und den Prozess und stellen Sie dann das Einvernehmen zwischen Ihnen, dem/der Mitbetreuer und der/dem Studierenden her!

Vertiefende Materialien

Informationsblatt - Mitbetreuung einer wissenschaftlichen Arbeit
Formular Büro Studienpräses - Mitbetreuung einer wissenschaftlichen Arbeit (Stand 03/2015)
Informationen über Änderungen im neuen Studienrechtlichen Teil der Satzung bezüglich Betreuung/Beurteilung sowie Mitbetreuung wissenschaftlicher Arbeiten finden Sie hier.
Verordnung über die Formvorschriften bei der Einreichung wissenschaftlicher Arbeiten (Mitteilungsblatt 24.09.2015)

9.1.3 - Beurteilung von Diplom- und Masterarbeiten

**Diplom- und Masterarbeiten** werden nach Einreichung der Arbeit von der/dem StudienprogrammleiterIn (delegierte Aufgabe) einer/m BeurteilerIn zugewiesen, wobei für die Beurteilung eine **Frist von zwei Monaten** ab Einreichung gilt. Bei einer negativen Beurteilung besteht die Möglichkeit einer Überarbeitung anhand des Gutachtens und einer erneuten Einreichung. Es gibt dabei kein Limit der Einreichungen. Studierende haben ab Bekanntgabe der Beurteilung das Recht auf Einsichtnahme in die Beurteilungsunterlagen (insbesondere das Gutachten), wobei eine mindestens sechsmonatige Einsichtnahmefrist einzuhalten ist.

Vertiefende Materialien

Informationen über Änderungen im neuen Studienrechtlichen Teil der Satzung bezüglich Betreuung/Beurteilung sowie Mitbetreuung wissenschaftlicher Arbeiten finden Sie hier.
Verordnung über die Formvorschriften bei der Einreichung wissenschaftlicher Arbeiten (Mitteilungsblatt 24.09.2015)
Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 14

9.2 - Dissertationen


Vertiefende Materialien


9.2.1 - Betreuung von Dissertationen

Zur Betreuung von Dissertationen sind berechtigt:

- UniversitätsprofessorInnen: Betreuung/Beurteilung
- habilitierte MitarbeiterInnen: Betreuung/Beurteilung
- NEU: Assoziierte UniversitätsprofessorInnen (KV): Berechtigung zur Betreuung jener Dissertationen, deren Finanzierung sie selbst auf Grund internationaler Begutachtung und kompetitiv eingeworben haben.
- Nach Anhörung der FachvertreterInnen auch Heranziehung von Personen mit einer Lehrbefugnis oder gleichwertigen Qualifikation an einer anerkannten in- oder ausländischen postsekundären Bildungseinrichtung oder einer den Universitäten gleichrangigen Einrichtung zur Betreuung/Beurteilung.

Grundlage für die Genehmigung des Dissertationsthemas der/des DoktorandIn ist das Exposé, das die Eckpunkte des Dissertationsvorhabens inklusive eines Arbeitsplans beinhaltet und im Rahmen der öffentlichen Präsentation an der Fakultät vorgestellt wird. Die Einreichung des Exposés sowie die Vorstellung des Vorhabens im Rahmen der öffentlichen Präsentation, sollten spätestens bis Ende des ersten Studienjahres des Doktoratsstudiums erfolgen.

Wenn Sie sich inhaltlich mit dem Dissertationsvorhaben (Exposé) einverstanden erklären und die Betreuung des Dissertationsprojektes übernehmen möchten, kann das Thema durch den/die DoktorandIn beim

Die/der StudienprogrammleiterIn entscheidet auf Basis des Exposés, dessen öffentlicher Präsentation und einer etwaigen schriftlichen Stellungnahme des Doktoratsbeirates über die Genehmigung des Dissertationsvorhabens und die Betreuung (delegierte Aufgabe).

Die Durchführung des Dissertationsvorhabens und die Ausgestaltung des Betreuungsverhältnisses werden nach Genehmigung des Themas und der BetreuerInnen in der Dissertationsvereinbarung zwischen DoktorandInnen und Betreuenden konkretisiert (Formular DZ/V01 „Dissertationsvereinbarung“). Wünschenswert wäre, dass auch die Dissertationsvereinbarung noch innerhalb des ersten Studienjahres abgeschlossen wird.

Verpflichtende jährliche Fortschrittsberichte (Formular DZ/V02 "Fortschrittsbericht") fassen die Ergebnisse und erbrachten Leistungen des Vorjahres zusammen und konkretisieren die nächsten Schritte für das kommende Jahr.

Die Dissertationsvereinbarung und die Fortschrittsberichte müssen von den DoktorandInnen am jeweiligen SSC eingereicht werden. An manchen Fakultäten können die Fortschrittsberichte nur zu bestimmten Zeiträumen abgegeben werden.

Die DLE Forschungsservice und Nachwuchsförderung (DoktorandInnenzentrum) bietet allen DoktorandInnen ein vielfältiges Unterstützungsangebot (Beratung, Veranstaltungen, etc.), unter anderem ein umfangreiches Kursangebot zum Erwerb von Schlüsselkompetenzen. Das Spektrum der Kurse reicht dabei von Workshops zur Erstellung eines Exposés bis zu Academic Writing und Projektmanagement. Weiterführende Informationen finden Sie unter: http://doktorat.univie.ac.at/.

Vertiefende Materialien

Informationsblatt - Mitbetreuung einer wissenschaftlichen Arbeit Formular Büro Studienpräses - Mitbetreuung einer wissenschaftlichen Arbeit (Stand 03/2015)

Informationen über Änderungen im neuen Studienrechtlichen Teil der Satzung bezüglich Betreuung/Beurteilung sowie Mitbetreuung wissenschaftlicher Arbeiten finden Sie hier.

Verordnung über die Formvorschriften bei der Einreichung wissenschaftlicher Arbeiten (Mitteilungsblatt 24.09.2015)

Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 15
9.2.2 - Mitbetreuung von Dissertationen

Wenn das Thema einer Dissertation und die Betreuung genehmigt oder nicht untersagt wurden, so kann die/der BetreuerIn dem Mitglied im Leitungsteam der Fakultät oder des Zentrums mit der Zuständigkeit für den Geschäftsbereich Lehre eine Mitbetreuung durch eine/n

- assoziierte/n UniversitätsprofessorIn oder assoziierte Universitätsprofessorin gemäß § 27 Abs. 5 Kollektivvertrag
- Assistenzprofessor oder Assistenzprofessorin gemäß § 27 Abs. 5 Kollektivvertrag
- MitarbeiterIn mit Doktorat, der/die Drittmittel für die Anstellung des Studierenden zur Bearbeitung des Themas unter Einbeziehung einer internationalen Begutachtung (beim Fonds zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung oder bei der Europäischen Kommission) eingeworben hat.

Der/die Mitarbeiter/in, die/der Studierende und der/die BetreuerIn legen die Grundlagen der Zusammenarbeit fest und überprüfen in regelmäßigen Abständen den Fortschritt der Dissertation.

Das Mitglied im Leitungsteam der Fakultät oder des Zentrums mit der Zuständigkeit für den Geschäftsbereich Lehre kann sich über den Fortschritt informieren und die Mitbetreuung aus wichtigen Gründen widerrufen.

Informe Sie sich vorab beim Mitglied im Leitungsteam der Fakultät oder des Zentrums über die Voraussetzungen und den Prozess und stellen Sie dann das Einvernehmen zwischen Ihnen, dem/der Mitbetreuer und der/dem Studierenden her!

Vertiefende Materialien

Informationsblatt - Mitbetreuung einer wissenschaftlichen Arbeit
Formular Büro Studienpräses - Mitbetreuung einer wissenschaftlichen Arbeit (Stand 03/2015)
Informationen über Änderungen im neuen Studienrechtlichen Teil der Satzung bezüglich Betreuung/Beurteilung sowie Mitbetreuung wissenschaftlicher Arbeiten finden Sie hier.
Verordnung über die Formvorschriften bei der Einreichung wissenschaftlicher Arbeiten (Mitteilungsblatt 24.09.2015)
Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 15

9.2.3 - Beurteilung von Dissertationen

entsprechend ausgewiesene externe Person vorzusehen. Jede/r BetreuerIn ist jedenfalls berechtigt, eine Stellungnahme zur Arbeit vorzulegen, die den BeurteilerInnen zur Kenntnis zu bringen ist. Die Beurteilung hat innerhalb von höchstens vier Monaten zu erfolgen. Wurden zwei BeurteilerInnen herangezogen und beurteilt eine/einer der beiden die Dissertation negativ, so hat die/der Studienprüfung eine/n weitere/n BeurteilerIn heranzuziehen.

Vertiefende Materialien

Informationen über Änderungen im neuen Studienrechtlichen Teil der Satzung bezüglich Betreuung/Beurteilung sowie Mitbetreuung wissenschaftlicher Arbeiten finden Sie hier.

Verordnung über die Formvorschriften bei der Einreichung wissenschaftlicher Arbeiten (Mitteilungsblatt 24.09.2015)

Satzung, Studienrechtlicher Teil, § 15

9.3 - Gute wissenschaftliche Praxis

LehrveranstaltungsleiterInnen sind verpflichtet, die Studierenden auf die Zitierregeln des Faches und auf sonstige Formalkriterien bei der Anfertigung schriftlicher Arbeiten aller Art (Seminar-, Proseminar-, Bachelor-, Diplom-, Masterarbeiten und Dissertationen) hinzuweisen sowie über die studienrechtlichen, zivil- und strafrechtlichen Rechtsfolgen aufzuklären oder diesbezüglich auf die Homepage der/des Studienpräses zu verweisen. Die Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis gelten auch für Studierende, deren Einhaltung ist zu kontrollieren (Näheres siehe auch unter Nichtigerklärung von Beurteilungen sowie Plagiatsprüfung).

Vertiefende Materialien

Nähere Informationen zur Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis – insbesondere zur Frage des Plagiats – finden Sie auf der Website des/der Studienpräses.

Richtlinien zur Guten Wissenschaftlichen Praxis - OeAWI (Stand: April 2015)

9.4 - Plagiatsprüfung


9.5 - Veröffentlichungspflicht

Wissenschaftliche Arbeiten sind als Voraussetzung zur Erlangung eines akademischen Grades sowohl in gedruckter als auch in elektronischer Form
einzureichen. Die durch das Universitätsgesetz vorgeschriebene Veröffentlichungspflicht erfolgt durch Aufstellen des gedruckten Exemplars in der Universitätsbibliothek, im Fall von Dissertationen ist zusätzlich ein Exemplar an die Österreichische Nationalbibliothek abzulefern. Die Anzahl der einzureichenden Exemplare ist im zuständigen StudienServiceCenter zu erfragen.


Die Arbeiten werden nach positiver Beurteilung auf dem Hochschulschriftenserver E-Theses angezeigt, im Fall der Zustimmung durch die/den UrheberIn auch im Volltext. Der Hochschulschriftenserver bietet die Möglichkeit, die Abschlussarbeiten weltweit verfügbar zu machen. Die Zitierfähigkeit wird durch eine dauerhafte und stabile Internetadresse gegeben.

Zudem besteht für AbsolventInnen der Universität Wien vor 2008 die Möglichkeit, ihre Masterarbeiten, Diplomarbeiten, Dissertationen und Habilitationen auf freiwilliger Basis am E-Theses Hochschulschriftenserver hochzuladen und im Volltext zu veröffentlichen, sofern dadurch keine rechtlichen bzw. gesetzlichen Bestimmungen verletzt werden.

Vertiefende Materialien
Infoblatt: Unterschied Veröffentlichung am Hochschulschriftenserver und Sperre
Infoblatt Hochschulschriften
UG, § 86

9.6 - Begutachtungs- und Betreuungsabgeltung


<table>
<thead>
<tr>
<th>Begutachtung</th>
<th>Anzahl 1-2/ Studienjahr</th>
<th>Anzahl 3-27/ Studienjahr</th>
<th>Anzahl ab 28/ Studienjahr</th>
<th>Personengruppe</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Diplom-/Magister-/ Masterarbeit</td>
<td>100.-/je B.</td>
<td>100.-/je B.</td>
<td>50.-/je B.</td>
<td>Beamtete MA und LektorInnen</td>
</tr>
<tr>
<td>Diplom-/Magister-/ Masterarbeit</td>
<td>0</td>
<td>100.-/je B.</td>
<td>50.-/je B.</td>
<td>Alle übrigen Personengruppen</td>
</tr>
</tbody>
</table>

brutto je GutachterIn innerhalb eines Studienjahrs.

Für die Betreuung von Dissertationen gebührt ein Entgelt von jeweils 170 Euro brutto innerhalb eines Studienjahrs. Betreuen mehrere Personen, so wird das Entgelt anteilig aufgeteilt.

Für die Betreuung und Begutachtung durch dieselbe Person, gebührt ein Gesamtentgelt von jeweils 170 Euro brutto innerhalb eines Studienjahrs. Sollte die Betreuung durch mehrere Personen erfolgen, wird das Entgelt anteilig aufgeteilt.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Begutachtung/Betreuung</th>
<th>Anzahl/Studienjahr</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Dissertation Begutachtung</td>
<td>100.-/je Begutachtung</td>
</tr>
<tr>
<td>Dissertation Betreuung</td>
<td>170.-/je Betreuung</td>
</tr>
<tr>
<td>Dissertation Betreuung &amp; Begutachtung</td>
<td>170.-/je Betreuung &amp; Begutachtung</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Vertiefende Materialien

Betriebsvereinbarung betreffend die Abgeltung von Prüfungen
10 - NEWSLETTER LEHRE

Mit dem Newsletter Lehre erhalten Sie als Lehrende/r einen Überblick zu Neuerungen im Studienangebot, Initiativen wie dem UNIVIE Teaching Award und Informationen zu den allgemeinen Services im Bereich Lehre. Der Newsletter erscheint jedenfalls zweimal pro Semester. Rückmeldungen und Vorschläge zum Newsletter Lehre richten Sie bitte an lehre.rektorat@univie.ac.at. Die Redaktion des Newsletters Lehre obliegt dem Center for Teaching and Learning (CTL).

Vertiefende Materialien

Hier finden Sie die bisherigen Ausgaben:

- Newsletter Lehre 01/2014
- Newsletter Lehre 02/2014
- Newsletter Lehre 03/2014
- Newsletter Lehre 04/2014
- Newsletter Lehre 01/2015
- Newsletter Lehre 02/2015
- Newsletter Lehre 03/2015
- Newsletter Lehre 04/2015
- Newsletter Lehre 01/2016
- Newsletter Lehre 02/2016
- Newsletter Lehre 03/2016
- Newsletter Lehre 04/2016
- Newsletter Lehre 01/2017
- Newsletter Lehre 02/2017
- Newsletter Lehre 03/2017
- Newsletter Lehre 04/2017
11 - SERVICES FÜR LEHRENDE

Informationen für neue MitarbeiterInnen

- Welcome-Day
  http://personalwesen.univie.ac.at/fuer-mitarbeiterinnen/neue-mitarbeiterinnen/welcome-day/
- Start Up-Mappe
  https://intra.univie.ac.at/organisation/personalwesen-un-frauenfoerderung/fuer-mitarbeiterinnen/neue-mitarbeiterinnen/

Online- & IT Services

- u:account
  http://zid.univie.ac.at/uaccount-staff/
- U:SPACE
  https://uspace.univie.ac.at/
- U:FIND
  https://ufind.univie.ac.at/
- IT Services des Zentralen Informatikdienstes (ZID)
  https://zid.univie.ac.at/services/fuer-mitarbeiterinnen/

Organisation und rechtlicher Rahmen

- Fakultäten und Zentren:
  http://www.univie.ac.at/organisation/fakultaeten-und-zentren/
- Organisationsplan der Universität Wien:
  https://intra.univie.ac.at/fileadmin/upload/rektorat/Aktuelles/Organisationsplan/Organisationsplan_der_Universitaet%C3%A4t_Wien.pdf
- Satzung der Universität Wien
  http://www.univie.ac.at/satzung/
- Entwicklungsplan der Universität Wien
- Universitätsgesetz 2002 (UG)
  https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20002128

Frauenförderung und Gleichstellung

- Intranet:
  https://intra.univie.ac.at/organisation/personalwesen-un-frauenfoerderung/gleichstellung-und-diversitaet/
- Homepage: Abteilung für Gleichstellung und Diversität:
  http://gleichstellung.univie.ac.at/gleichstellung-und-diversitaet/
- Karriereförderung für Frauen:
  https://gleichstellung.univie.ac.at/gleichstellung-und-diversitaet/karrierefoerderung/
- Referat Genderforschung

AnsprechpartnerInnen in Konfliktsituation // Beratungsstelle Sexuelle
Belästigung und Mobbing // Betriebsrat für das wissenschaftliche Personal

- Konfliktberatung/Konfliktnmanagement: http://konfliktberatung.univie.ac.at/
- Mediation (https://intra.univie.ac.at/organisation/personalwesen-un-frauenfoerderung/fue-mitarbeiterinnen/personalentwicklung/individualmassnahmen/mediation/
- Beratungsstelle Sexuelle Belästigung und Mobbing: http://gleichstellung.univie.ac.at/gleichstellung-und-diversitaet/beratungsstelle/
- Betriebsrat für das wissenschaftliche Personal: http://brwup.univie.ac.at/

Serviceeinrichtungen

- Center for Teaching and Learning: https://ctl.univie.ac.at/
- Ethikkommission: http://ethikkommission.univie.ac.at/mission-statement/
- Öffentlichkeitsarbeit: http://public.univie.ac.at/
- Veranstaltungsmanagement: http://event.univie.ac.at/
- Datenschutzbeirat: http://datenschutzbeirat.univie.ac.at/
- Englischservice // Übersetzungsservice: A-Z Sammeleintrag im Intranet
- Forschungsservice und Nachwuchsförderung

Karriere & Alumni

- UNIPOWER – Karriereservice: https://www.uniport.at/
- Mentoring-Programm für Nachwuchswissenschaftlerinnen: http://gleichstellung.univie.ac.at/gleichstellung-und-diversitaet/karrierefoerderung/mentoring/
- INITS - Universitäres Gründerservice: http://www.inits.at/
- Alumniverband der Universität Wien: http://www.alumni.ac.at/
- Chor & Orchester der Universität Wien: http://www.unichor-wien.at/

Seminar- und Kursangebot

- Seminar- und Schulungsprogramm der Personalentwicklung: http://personalwesen.univie.ac.at/fuer-mitarbeiterinnen/personalentwicklung/seminare/
- Postgraduate Center: http://www.postgraduatecenter.at/
- Sprachkurse am Sprachenzentrum: http://sprachenzentrum.univie.ac.at/
- Kurse des Zentralen Informatikdienstes (ZID): http://zid.univie.ac.at/it-kurse/
- Kurse am Universitäts-Sportinstitut (USI): http://www.usi.at/
- Deutschkurse Universität Wien: https://sprachenzentrum.univie.ac.at/deutschkurse/
- Sommerhochschule: http://shs.univie.ac.at/shs
- Workshopangebot des DoktorandInnenzentrums: http://forschung.univie.ac.at/services/trainings/
- Veranstaltungen des Center for Teaching and Learning: https://ctl.univie.ac.at/veranstaltungen/
Medien
- uni:view – Online-Zeitung der Universität Wien: http://medienportal.univie.ac.at/
- Alle Newsletter der Uni Wien: https://intra.univie.ac.at/themen-a-z/n/newsletter/

Orientierung im Hauptgebäude
- Umgebungsplan:
- Lagepläne:
  http://www.univie.ac.at/fileadmin/user_upload/startseite/Dokumente/Plaene_Hauptgebäude_2016.pdf
- Barrierefrei Lift-Zugangsinformationen:
12 - SICHERHEIT IM HÖRSAAL

Verhalten im Brand-/Evakuierungsfall

Um im Ereignisfall schnell und sicher handeln zu können, ist es für Sie als Lehrende/r wichtig, vor dem Abhalten einer Lehrveranstaltung über die Brandschutzordnung und die ortspezifischen Gegebenheiten, wie Fluchtwegen, Sammelplätze etc. zu informieren. Insbesondere sollten Sie:

- Brandalarm auslösen und die Feuerwehr herbeirufen können
- (wo vorhanden) den/die Portier/in verständigen können
- die zum Hörsaal, Seminarraum, Übungsraum, Labor usw. nächstgelegenen Löschgeräte kennen und bedienen können
- die Fluchtwegen und Sammelplätze kennen

Informationen dazu können bei den Brandschutzbeauftragten und den BrandschutzwartInnen eingeholt werden.


Vorgehensweise bei Studierendenunfällen

Ein Unfall mit Beteiligung von Studierenden ist innerhalb von fünf Tagen zu melden. Dabei ist Ihre Mitwirkung als LehrveranstaltungsleiterIn gefordert. Da Studierende zwei Unfallversicherungen (AUVA, ÖH-Unfallversicherung) haben, muss eine Unfallmeldung stets an beide erfolgen, um alle in Betracht kommenden Versicherungsleistungen zu erhalten.

- Unfallmeldung an die AUVA: ereignet sich der Studierendenunfall im Lehrbetrieb, so ist das entsprechende Formular zur Unfallmeldung von der/dem LehrveranstaltungsleiterIn gemeinsam mit der/dem Studierenden auszufüllen.
Nachdem das Formular dann in 3-facher Ausfertigung durch die SPL beurkundet wurde, erfolgt die Meldung an die AUVA.

- **Unfallmeldung an die ÖH-Unfallversicherung**: die Meldung ist mittels Formular zur Schadenanzeige vom verunfallten Studierenden selbst auszufüllen und an die Versicherung zu schicken.

**Vertiefende Materialien**

**Verhalten im Brand- / Evakuierungsfall**
Eine detaillierte Beschreibung über das korrekte Verhalten im Brand- / Evakuierungsfall finden Sie hier.

**Vorgehensweise bei Studierendenunfällen**
Nähere Informationen und alle Formulare zum Download finden Sie im Intranet unter Themen A-Z: Unfälle mit Studierenden

**Erste Hilfe**
Alle Informationen zum Thema Erste Hilfe zum Download finden Sie im Intranet unter Themen A-Z: Erste Hilfe
Ansprechpersonen

2.2.6 - Doktoratsstudien

Mag. Dr. Lucas Zinner
Leiter der DLE Forschungsservice und Nachwuchswuchsförderung
1090 Wien, Berggasse 7, Zimmer: 2.14
T: +43-1-4277-18224
lucas.zinner@univie.ac.at

info.doktorat@univie.ac.at

3.1 - Vergabe von Lehrveranstaltungen

Koordination Studienservices
1010 Wien, Universitätsring 1
lehradmin@univie.ac.at

3.2 - Blocklehrveranstaltungen

Koordination Studienservices
1010 Wien, Universitätsring 1
lehradmin@univie.ac.at

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-12151
buero.studienpraeses@univie.ac.at

3.3 - Arbeitsrechtliche Informationen für Lehrende

Für diesen Themenbereich ist die DLE Personalwesen und Frauenförderung zuständig. Ihre Ansprechperson finden Sie auf der jeweiligen Detailseite.

DLE Personalwesen und Frauenförderung
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-123 01
F: +43-1-4277-9 123 Alle DLE-Angebote in uni·intra
Internet-Auftritt der DLE

3.3.2 - Lehrbeauftragte (LektorInnen)

Für diesen Themenbereich ist die DLE Personalwesen und Frauenförderung zuständig. Ihre Ansprechperson finden Sie auf der jeweiligen Detailseite.
DLE Personalwesen und Frauenförderung  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-123 01  
F: +43-1-4277-9 123 Alle DLE-Angebote in uni-intra  
Internet-Auftritt der DLE

### 3.3.3 - Semesterstunden vs. ECTS

Koordination Studienservices  
1010 Wien, Universitätsring 1  
lehradmin@univie.ac.at

### 3.4 - Raumbuchung für Lehrveranstaltungs- und Prüfungstermine

Koordination Studienservices  
1010 Wien, Universitätsring 1  
lehradmin@univie.ac.at

### 3.5 - Maximale TeilnehmerInnenzahl

Koordination Studienservices  
1010 Wien, Universitätsring 1  
lehradmin@univie.ac.at

### 3.6 - Überschreitung der Hörsaalkapazität

Ing. Michael Tschank  
michael.tschank@univie.ac.at  
T: +43-1-4277-127 06  
M: +43-664-602 77-127 06  
F: +43-1-4277-127 85

DLE Raum- und Ressourcenmanagement  
1010 Wien, Universitätsring 1  
T: +43-1-4277-127 91  
F: +43-1-4277-127 99

Alle DLE-Angebote in uni-intra  
Internet-Auftritt der DLE

Raum- und Ressourcenmanagement  
Task Force Hörsaalbetreuung: 0664 60277 12760

### 4.1 - Die Lehrveranstaltung im Kontext der Curricula

Center for Teaching and Learning (CTL)
T: +43 1 4277 120 60
ctl@univie.ac.at

4.1.1 - Curriculum

Büro des Senats der Universität Wien
1010 Wien, Universitätsring 1

Mag. Karin Haslinger, BA
karin.haslinger@univie.ac.at
T.: +43/1/4277-12902

Mag. Birgit Oberkleiner
birgit.oberkleiner@univie.ac.at
T.: +43-1-4277-12903

4.1.2 - Modul (Zusammenarbeit mit anderen Lehrenden)

Büro des Senats der Universität Wien
1010 Wien, Universitätsring 1

Mag. Karin Haslinger, BA
karin.haslinger@univie.ac.at
T.: +43/1/4277-12902

Mag. Birgit Oberkleiner
birgit.oberkleiner@univie.ac.at
T.: +43-1-4277-12903

4.1.3 - Studienziele

Center for Teaching and Learning (CTL)
T: +43 1 4277 120 60
ctl@univie.ac.at

4.1.4 - ECTS

Center for Teaching and Learning (CTL)
T: +43 1 4277 120 60
ctl@univie.ac.at

4.1.5 - Forschungsgeleitetes Lehren und Lernen

Center for Teaching and Learning (CTL)
T: +43 1 4277 120 60
ctl@univie.ac.at

4.1.7 - Barrierefreie Lehre

Team Barrierefrei Studieren
1010 Wien, Universitätsring 1
Tiefparterre, Hof 4, Stiege 6
T: +43-1-4277-106 26 (Telefonische Beratung: Mi 14:00-16:00 Uhr)
barrierefrei@univie.ac.at

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-12151
buero.studienpraeses@univie.ac.at

4.1.8 - E-Learning

Für diesen Themenbereich ist der Helpdesk der DLE Zentraler Informatikdienst zuständig.

Helpdesk - DLE Zentraler Informatikdienst
1010 Wien, Universitätsstraße 7 (NIG)
T: +43-1-4277-444
helpdesk.zid@univie.ac.at

Internet-Auftritt der DLE

Mediendidaktische Beratung:
Lingo Sylvia
Center for Teaching and Learning (CTL)
DLE Studiendienst und Lehrwesen
T: +43-1-4277-120 62
sylvia.lingo@univie.ac.at

4.1.9 - E-Learning und Urheberrecht

Für diesen Themenbereich bietet das Center for Teaching and Learning Materialien und Workshops mit einem Rechtsexperten.
Center for Teaching and Learning | CTL
T: +43 1 4277 120 60
ctl.urheberrecht@univie.ac.at
4.1.10 - Moodle Lernplattform

Für diesen Themenbereich ist der Helpdesk der DLE Zentraler Informatikdienst zuständig.

Helpdesk - DLE Zentraler Informatikdienst
1010 Wien, Universitätsstraße 7 (NIG)
T: +43-1-4277-444
helpdesk.zid@univie.ac.at

Internet-Auftritt der DLE

Mediendidaktische Beratung:
Lingo Sylvia
Center for Teaching and Learning (CTL)
DLE Studienservice und Lehrwesen
T: +43-1-4277-120 62
sylvia.lingo@univie.ac.at

4.1.11 - Vorlesungsstreaming

Support u:stream des Zentralen Informatikdienstes:
T: +43-1-4277-142 94 [(Mo – Fr 9 – 17 Uhr bei Vorlesungsbetrieb)
ustream.zid@univie.ac.at

Mediendidaktische Beratung:
Lingo Sylvia
Center for Teaching and Learning (CTL)
DLE Studienservice und Lehrwesen
T: +43-1-4277-120 62
sylvia.lingo@univie.ac.at

4.1.12 - TutorInnen

Für diesen Themenbereich ist die DLE Personalwesen und Frauenförderung zuständig. Ihre Ansprechperson finden Sie auf der jeweiligen Detailseite.

DLE Personalwesen und Frauenförderung
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-123 01
F: +43-1-4277-9 123 Alle DLE-Angebote in uni·intra
Internet-Auftritt der DLE
4.2 - Unterstützung von Lehrveranstaltungen durch die Universitätsbibliothek

Mag. Pamela Stückler
digitisation.ub@univie.ac.at
T: +43-1-4277-150 66
M: +43-664-602 77-150 66

DLE Bibliotheks- und Archivwesen
1010 Wien, Universitätsring 1

Internet-Auftritt der DLE

4.2.1 - E-Ressourcen

Mag. Pamela Stückler
T: +43-1-4277-15066
pamela.stueckler@univie.ac.at

Dr. Susanne Blumesberger (Phaidra)
T: +43-1-4277-15170
susanne.blumesberger@univie.ac.at

Wolfgang Mayer
(eResource Management)
T: +43-1-4277-15020
wolf.mayer@univie.ac.at

DLE Bibliotheks- und Archivwesen
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-151 40
Internet-Auftritt der DLE

5.1 - Informationspflicht der Lehrenden

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-12151
buero.studienpraeses@univie.ac.at

Koordination Studienservices
1010 Wien, Universitätsring 1
lehradmin@univie.ac.at
5.2 - Lehrendeninterface U:SPACE

Koordination Studienservices
1010 Wien, Universitätsring 1
lehradmin@univie.ac.at

5.3 - Vorlesungsverzeichnis (U:FIND)

Koordination Studienservices
1010 Wien, Universitätsring 1
lehradmin@univie.ac.at

5.4 - Teilnahmevoraussetzungen

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-12151
buero.studienpraeses@univie.ac.at

5.5 - An- und Abmeldungen von Studierenden zu Lehrveranstaltungen und Prüfungen

Koordination Studienservices
1010 Wien, Universitätsring 1
lehradmin@univie.ac.at

5.6 - Terminänderungen

Koordination Studienservices
1010 Wien, Universitätsring 1
lehradmin@univie.ac.at

6.1 - Prüfungsarten

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-12151
buero.studienpraeses@univie.ac.at

6.1.1 - Lehrveranstaltungsprüfung

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-12151
6.1.2 - Modulprüfung

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-12151
buero.studienpraeses@univie.ac.at

6.1.3 - Kombinierte Modulprüfung

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-12151
buero.studienpraeses@univie.ac.at

6.1.4 - Schriftliche und mündliche Prüfungen

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-12151
buero.studienpraeses@univie.ac.at

Center for Teaching and Learning (CTL)
T: +43 1 4277 120 60
ctl@univie.ac.at

6.1.5 - Multiple-Choice-Prüfungen

Mag. Reinhard Schott
Center for Teaching and Learning (CTL)
DLE Studienservice und Lehrwesen
T: +43 1 4277 120 57
reinhard.schott@univie.ac.at

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-12151
buero.studienpraeses@univie.ac.at

6.1.6 - Abschlussprüfung (Defensio)

Büro Studienpräses
6.2 - Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-12151
buero.studienpraeses@univie.ac.at

6.2.1 - Schriftliche Arbeiten und Bachelorarbeiten

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-12151
buero.studienpraeses@univie.ac.at

Center for Teaching and Learning (CTL)
T: +43 1 4277 120 60
ctl@univie.ac.at

6.3 - Recht auf abweichende Prüfungsmethoden

Team Barrierefrei Studieren
1010 Wien, Universitätsring 1
Tiefparterre, Hof 4, Stiege 6
T: +43-1-4277-106 26 (Telefonische Beratung: Mi 14:00-16:00 Uhr)
barrierefrei@univie.ac.at

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-12151
buero.studienpraeses@univie.ac.at

7.1 - Leistungsbeurteilung

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-12151
buero.studienpraeses@univie.ac.at

7.1.1 - Korrekturfrist
7.1.2 - Noteneingabe

Koordination Studienservices
1010 Wien, Universitätsring 1
pruefungsadmin@univie.ac.at

7.2.1 - Prüfungsabbruch

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-12151
buero.studienpraeses@univie.ac.at

Koordination Studienservices
1010 Wien, Universitätsring 1
pruefungsadmin@univie.ac.at

7.2.2 - Nichtbeurteilung wegen Verwendung unerlaubter Hilfsmittel (Schummeln)

Koordination Studienservices
1010 Wien, Universitätsring 1
pruefungsadmin@univie.ac.at

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-12151
buero.studienpraeses@univie.ac.at

7.2.3 - Nichtigerklärung von Beurteilungen (Erschleichen von Leistungen)

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-12151
buero.studienpraeses@univie.ac.at

7.2.4 - Aufhebung einer negativ beurteilten Prüfung

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
7.2.5 - Wiederholung von Prüfungen

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-12151
buero.studienpraeses@univie.ac.at

7.3 - Prüfungsabgeltung

Für diesen Themenbereich ist die DLE Personalwesen und Frauenförderung zuständig. Ihre Ansprechperson finden Sie auf der jeweiligen Detailseite.

DLE Personalwesen und Frauenförderung
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-123 01
F: +43-1-4277-9 123 Alle DLE-Angebote in uni-intra
Internet-Auftritt der DLE

8.1 - Lehrveranstaltungen verbessern

Center for Teaching and Learning (CTL)
T: +43 1 4277 120 60
ctl@univie.ac.at

8.2 - Lehrveranstaltungsevaluation

Mag. Dr. Lukas Mitterauer
Besondere Einrichtung für Qualitätssicherung
1010 Wien, Universitätsstraße 5
T: +43-1-4277-18001
evaluation@univie.ac.at

8.3 - Feedback in der Lehre

Center for Teaching and Learning (CTL)
T: +43 1 4277 120 60
ctl@univie.ac.at

8.4 - Standards von Prüfungen und schriftlichen Arbeiten

Center for Teaching and Learning (CTL)
8.5 - Diversität in der Lehre

Center for Teaching and Learning (CTL)
T: +43 1 4277 120 60
ctl@univie.ac.at

8.6 - Qualifizierungsangebote für Lehrende

Center for Teaching and Learning (CTL)
T: +43 1 4277 120 60
ctl@univie.ac.at

8.7 - Mobilitätsprogramme für Lehrende

Mag. Maximilian Kudler
DLE Internationale Beziehungen
ERASMUS-Lehrenmobilität, Non-EU Teaching Mobility
Tel.: +43 1-4277-18210
maximilian.kudler@univie.ac.at

8.8 - Lehrpreis UNIVIE Teaching Award

Center for Teaching and Learning (CTL)
T: +43 1 4277 120 60
ctl.lehrpreis@univie.ac.at

9.1 - Diplom- und Masterarbeiten

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-12151
buero.studienpraeses@univie.ac.at

9.1.1 - Betreuung von Diplom- und Masterarbeiten

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-12151
buero.studienpraeses@univie.ac.at
9.1.2 - Mitbetreuung von Diplom- und Masterarbeiten

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-12151
buero.studienpraeses@univie.ac.at

9.1.3 - Beurteilung von Diplom- und Masterarbeiten

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-12151
buero.studienpraeses@univie.ac.at

9.2 - Dissertationen

Mag. Dr. Lucas Zinner
Leiter der DLE Forschungsservice und Nachwuchswuchsförderung
1090 Wien, Berggasse 7, Zimmer: 2.14
T: +43-1-4277-18224
lucas.zinner@univie.ac.at
info.doktorat@univie.ac.at

9.2.1 - Betreuung von Dissertationen

Mag. Dr. Lucas Zinner
Leiter der DLE Forschungsservice und Nachwuchswuchsförderung
1090 Wien, Berggasse 7, Zimmer: 2.14
T: +43-1-4277-18224
lucas.zinner@univie.ac.at
info.doktorat@univie.ac.at

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-12151
buero.studienpraeses@univie.ac.at

9.2.2 - Mitbetreuung von Dissertationen

Mag. Dr. Lucas Zinner
Leiter der DLE Forschungsservice und Nachwuchswuchsförderung
1090 Wien, Berggasse 7, Zimmer: 2.14
9.2.3 - Beurteilung von Dissertationen

Mag. Dr. Lucas Zinner
Leiter der DLE Forschungsservice und Nachwuchswuchsförderung
1090 Wien, Berggasse 7, Zimmer: 2.14
T: +43-1-4277-18224
lucas.zinner@univie.ac.at

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-12151
buero.studienpraeses@univie.ac.at

9.3 - Gute wissenschaftliche Praxis

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-12151
buero.studienpraeses@univie.ac.at

9.4 - Plagiatsprüfung

e-theses.ub@univie.ac.at
T: +43-1-4277-150 35

DLE Bibliotheks- und Archivwesen
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-151 40
Internet-Auftritt der DLE

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-12151
9.5 - Veröffentlichungspflicht

Büro Studienpräses
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-12151
buero.studienpraeses@univie.ac.at

e-theses.ub@univie.ac.at
T: +43-1-4277-150 35

DLE Bibliotheks- und Archivwesen
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-151 40
Internet-Auftritt der DLE

9.6 - Begutachtungs- und Betreuungsabgeltung

Für diesen Themenbereich ist die DLE Personalwesen und Frauenförderung zuständig. Ihre Ansprechperson finden Sie auf der jeweiligen Detailseite.

DLE Personalwesen und Frauenförderung
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-123 01
F: +43-1-4277-9 123 Alle DLE-Angebote in uni·intra
Internet-Auftritt der DLE

10 - NEWSLETTER LEHRE

Für die Koordination und Redaktion des Newsletter Lehre ist das Center for Teaching and Learning zuständig.
Center for Teaching and Learning | CTL
T: +43 1 4277 120 60
tl@univie.ac.at

12 - SICHERHEIT IM HÖRSAAL

Verhalten im Brand-/Evakuierungsfall
DLE Raum- und Ressourcenmanagement
Gebäude- und Technischer Betrieb
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-128 68 oder
+43-1-4277-777
E: rrm.brandschutz@univie.ac.at  Vorgehensweise bei Studierendenunfällen/Erste Hilfe
DLE Raum- und Ressourcenmanagement
Abteilung ArbeitnehmerInnenschutz
1010 Wien, Universitätsring 1
T: +43-1-4277-127 01 oder
+43-1-4277-777
E: rrm.arbeitnehmerinnenschutz@univie.ac.at  Internet-Auftritt der DLE